

Obiettivi dell'Amministrazione 2025-2027

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
ACQUISTI	SE.1	no	SVILUPPO EDILIZIO	Supporto allo sviluppo edilizio	L'obiettivo è quello affidare i lavori di ristrutturazione al fine di rendere operativa e funzionante la nuova sede di Palazzo Boccella e dotare la Scuola di nuovi spazi polifunzionali	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di avvisi/bandi di gara e avvio delle procedure di affidamento dei lavori (messa a norma impianti, restauro edilizio, infissi) - Esperimento delle procedure di affidamento e individuazione dei fornitori aggiudicatari - Esame delle proposte di immobili pervenute a seguito della manifestazione di interesse - Eventuali azioni propedeutiche all'acquisizione di ulteriori spazi polifunzionali 	Stanziano con i DM MUR n. 1274/2021, 455/2023, 774/2024	Rendere disponibili nuovi spazi per uso ufficio/didattico Aumentare la disponibilità di spazi sia per uffici sia per uso didattico o di ricerca	2025	Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza	Prerettore vicario; Commissione Spazi e Servizi Informativi	<p>Indicatore 1: Lavori di ristrutturazione di Palazzo Boccella avviati</p> <p>Indicatore 2: Procedure relative alla manifestazione di interesse concluse</p>	<p>Target 1: si</p> <p>Target 2: si</p>	
AFFARI GENERALI	R.1	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Semplificazione gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	L'obiettivo ha la finalità di rivedere il funzionamento del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa. Si vuole pertanto pervenire alla corretta trattazione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale della Scuola in modo da organizzare la documentazione ricevuta, trasmessa o prodotta secondo criteri corretti di registrazione a protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, accesso, ricerca e conservazione dei documenti	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dello stato dell'arte del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - Individuazione per ogni azione o processo dei rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo - Redazione di un manuale di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi - Condivisione con gli attori coinvolti nel processo (operatori del servizio, responsabili dei procedimenti amministrativi, tutti gli utenti che hanno accesso al sistema informatico di gestione documentale della Scuola) - Organizzazione di una giornata di formazione per tutto il personale tecnico amministrativo 	-	Gestione dei flussi documentali ottimizzata	2025	Tutti		<p>Indicatore 1: Manuale di gestione documentale redatto</p> <p>Indicatore 2: Giornata di formazione organizzata</p>	<p>Target 1: si</p> <p>Target 2: si</p>	L'obiettivo consente alla Scuola di adeguarsi all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni redigono un Manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
BIBLIOTECA e SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA	R.2	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Autodeposito delle tesi di dottorato in IRIS	La finalità dell'obiettivo è quella di migliorare l'esperienza delle allieve e degli allievi di dottorato durante il processo di autodeposito della tesi nell'archivio istituzionale e massimizzarne la visibilità. L'attuale archivio utilizzato per il deposito delle tesi di dottorato, Eprints, risulta obsoleto, sia in termini di grafica e navigabilità, rendendo necessaria la migrazione dei record bibliografici delle tesi di dottorato su IRIS (che diventerebbe unico punto di accesso per tutti i prodotti della ricerca della Scuola) e la definizione di un nuovo processo di autodeposito	<p>2025 - Fase 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avvio tesi di dottorato in IRIS: primo contatto con Cineca per la definizione della roadmap (creazione ambiente tesi, autodeposito dei dati, harvesting per deposito legale, assegnazione DOI) e relativi costi - Revisione di regolamenti, manuali e linee guida che riguardano il deposito delle tesi - Aggiornamento informazioni sul sito istituzionale e sul SIIMT - Avvio dell'autodeposito delle tesi su IRIS <p>2026 - Fase 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deposito tesi pregresse: caricamento in IRIS di tutte le tesi pubblicate dal 2009 a oggi 	Circa 750 euro al giorno per consulenza CINECA	Miglioramento dell'esperienza utente nel processo di autodeposito e aumento visibilità delle tesi di dottorato	2025-2026	Sistemi Informativi e Tecnologie	Prerettore alla Didattica	<p>Indicatore 1 (2025): Percentuale di tesi pregresse caricate in IRIS</p> <p>Indicatore 2 (2026): Percentuale di tesi pregresse caricate in IRIS</p> <p>Indicatore 3 (2026): Aumento del numero <i>download</i> dei pdf delle pubblicazioni</p>	<p>Target 1: 20%</p> <p>Target 2: 100% delle tesi</p> <p>Target 3: +10% rispetto al valore 2024 (valore base: 14.467 <i>download</i>)</p>	

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
BIBLIOTECA e SUPPORTO ALLA VALUTAZIONE DELLA RICERCA	OS.1	no	OPEN SCIENCE	Potenziamento dei servizi per l'Open Access e l'Open Science	La biblioteca persegue da anni i principi dettati dal movimento dell'accesso aperto fornendo servizi dedicati alla <i>community</i> della Scuola. In linea con gli obiettivi strategici per l'Open Science, risulta necessario rafforzare la valorizzazione dei prodotti in accesso aperto e la sensibilizzazione del personale docente e ricercatore, nonché del corpo studentesco, sul tema dell'Open Science	<p>2025 - Fase 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di un processo di monitoraggio annuale dei costi sostenuti dalla Scuola per le pubblicazioni in accesso aperto - Creazione di un processo di monitoraggio del numero e della tipologia di file in accesso aperto depositati in IRIS - Attivazione di una serie multidisciplinare ad accesso aperto di <i>working papers</i> della Scuola IMT <p>2026 - Fase 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di un modello di <i>report</i> annuale sullo stato dell'Open Access nella Scuola - Revisione delle pagine informative del sito dedicate all'Open Access, con creazione di una nuova sezione dedicata all'Open Science - Organizzazione di corsi ed eventi legati al tema Open Access/Open Science 	-	Disponibilità immediata di dati necessari su Open Access e relativi costi Valorizzazione dei contributi scientifici prodotti dalla <i>community</i> IMT Pubblicizzazione dei risultati open access e sensibilizzazione <i>community</i> IMT	2025-2026		Prerettore a Open Science, orientamento e intelligenza artificiale	<p>Indicatore 1 (2025): Numero file Excel/<i>database</i> per la raccolta di dati</p> <p>Indicatore 2 (2025): Apertura della prima <i>call for papers</i> alla <i>community</i> per la pubblicazione nella serie ad accesso aperto IMT <i>Working Papers</i></p> <p>Indicatore 3 (2026): Percentuale di articoli in rivista depositati in IRIS con almeno un pdf Open Access</p> <p>Indicatore 4 (2026): Numero di eventi organizzati</p>	<p>Target 1: 2 (valore di partenza 0)</p> <p>Target 2: si</p> <p>Target 3: +20% su percentuale 2024 (valore di partenza 34,8%)</p> <p>Target 4: 2 eventi organizzati (valore di partenza 0)</p>	
COMUNICAZIONE ed EVENTI	COM.1	si	COMUNICAZIONE/TERZA MISSIONE	Piano operativo di comunicazione interna	Tra gli aspetti da considerare nell'applicazione del modello AVA3 vi è quello legato al coordinamento e alla comunicazione fra gli Organi di Governo e la struttura organizzativa. Oltre all'adozione del Piano della Comunicazione, considerata la prospettiva di crescita e sviluppo della Scuola e tenuto conto dei risultati delle rilevazioni di <i>Customer Satisfaction</i> somministrate nell'ambito del Progetto <i>Good Practice</i> , è cruciale affrontare il tema della comunicazione interna. Con il Prerettore di riferimento è stata, quindi, rilevata la necessità di prevedere una strategia strutturata che permetta una circolazione tempestiva ed esauriente delle informazioni favorendo la consapevolezza e la condivisione delle linee strategiche della Scuola, nonché un clima interno armonico da cui derivano una maggiore qualità della vita nell'ambiente lavorativo e motivazione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura del piano contenente le azioni e gli strumenti individuati - Condivisione e approvazione del documento da parte della Preretrice alle politiche di genere, pari opportunità e comunicazione - Presentazione del piano agli Organi per approvazione - Attuazione degli strumenti previsti, accompagnata dalla redazione di Linee Guida destinate alla <i>Community</i> della Scuola 	-	Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei flussi comunicativi interni; maggiore consapevolezza e condivisione delle linee strategiche della Scuola; aumento del senso di appartenenza all'istituzione in tutti i membri della <i>Community</i>	2025	Sistemi Informativi e Tecnologie; Commissione Comunicazione	Preretrice alle politiche di genere, pari opportunità e comunicazione	Presentazione del piano operativo di comunicazione interna agli Organi entro dicembre	Si	Obiettivo biennale avviato nel 2024
CONTABILITA' e BILANCIO	R.3	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Aggiornamento della struttura dei Centri di Costo	Anche allo scopo di valutare l'implementazione in UGOV della gestione dei singoli fondi, è necessario curare un aggiornamento della struttura dei Centri di Costo. Allo stato attuale il gestionale UGOV, seppur prevedendo la definizione dei fondi (nel senso ampio del termine quali, ad esempio, fondi delle Unità di Ricerca e fondi di progetto), non include un sistema di allocazione <i>budget</i> ai singoli fondi. Questo comporta la tenuta di file extracontabili relativi ai <i>budget</i> dei singoli fondi e la mancanza di coordinamento tra il <i>budget</i> della Scuola e le singole allocazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi della situazione attuale e delle prospettive future - Confronto con esperti di CINECA - Confronto con altri atenei - Proposta di un modello dei Centri di Costo 	Circa 750 euro al giorno per consulenza CINECA	Centri di Costo aggiornati	2025	Risorse Umane e Organizzazione; Ricerca e Trasferimento della Conoscenza	Prerettore organizzazione, programmazione e bilancio	Proposta di modello dei Centri di Costo presentata al Direttore Generale e al Rettore	Si	

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
CONTABILITA' e BILANCIO	R.4	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Allineamento tempi medi di pagamento della Scuola alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)	Negli ultimi anni la Scuola ha vissuto una crescita importante sia in termini di organico che di attività. Nonostante l'aumento del numero di fatture da liquidare, è necessario continuare a garantire il rispetto dei tempi di pagamento (entro 30 gg dalla data di ricevimento). Dato che la Scuola presenta allo stato attuale un indicatore dei tempi di pagamento più che positivo, l'intento è quello di allineare lo stock del debito presente in UGOV con quanto risulta sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), anche alla luce di quanto stabilito dalla Ragioneria Generale dello Stato con la circolare n. 36 dell'8 novembre 2024	- Aggiornamento tempestivamente le fatture sulla PCC - Liquidazione delle fatture entro il termine dei 30 gg dalla data di ricezione confermando i tempi medi di pagamento della Scuola - Allineamento dello stock del debito presente su UGOV con quello su PCC	-	Rafforzare il processo di definizione delle procedure interne Migliorare l'efficienza	2025	Tutti (in particolare Acquisti)	Prettore alla organizzazione, programmazione e bilancio	Dati presenti sulla PCC allineati con gli indicatori presenti in contabilità	Si	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	I.1	si	INTERNAZIONALIZZAZIONE	Miglioramento delle informazioni dedicate ai potenziali futuri allievi, in particolare di nazionalità straniera	Allo stato attuale, la sezione del sito istituzionale dedicata ai futuri allievi risulta di difficile fruizione in particolare per soggetti interessati di nazionalità non italiana. Si rileva la necessità di una revisione dei contenuti di tale sezione e la progettazione di pagine dedicate ai potenziali futuri allievi al fine di promuovere i Programmi di Dottorato della Scuola e incrementare il numero di candidature ricevute	- Analisi di mercato: ricognizione di pagine rivolte ai potenziali allievi su siti di altri atenei nazionali e internazionali - <i>Business model</i> : obiettivo finale e identikit dell'utente tipo - Riprogettazione del <i>layout</i> delle pagine interessate del sito web istituzionale, anche dal punto di vista grafico - Definizione dei contenuti da inserire nelle pagine - Sviluppo e realizzazione delle pagine - Test - Pubblicazione delle nuove pagine	-	Maggiore visibilità e promozione dei Programmi di Dottorato offerti dalla Scuola con conseguente incremento del numero di candidature valide ricevute, specialmente dall'estero	2025	Sistemi Informativi e Tecnologie; Comunicazione ed Eventi	Prettore alla didattica; Delegato all'internazionalizzazione; Prorettrice alle politiche di genere, pari opportunità e comunicazione; Coordinatori dei Programmi di Dottorato	Realizzazione e pubblicazione delle nuove pagine web	Si	Obiettivo biennale avviato nel 2024
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	R.5	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Informatizzazione della gestione delle carriere degli allievi	L'obiettivo è finalizzato a semplificare e informatizzare le procedure di gestione delle carriere degli allievi. La gestione informatizzata e strutturata permetterà un generale snellimento dei processi oltre a garantire agli allievi la possibilità di accedere autonomamente a dati e informazioni di loro interesse (es. libretto, certificati)	- Incontro con un referente CINECA - Definizione delle funzionalità ESSE3 da ripristinare - Valutazione di eventuali ulteriori funzionalità da attivare ed eventualmente definizione del calendario delle attivazioni sul biennio 2025-2026 - Definizione dei nuovi flussi di lavoro - Formazione al personale docente e ricercatore - Predisposizione di una guida sull'utilizzo di ESSE3 per gli allievi e il personale docente e ricercatore	Circa 750 euro al giorno per consulenza	Efficientamento e informatizzazione dei processi legati alla carriera degli allievi	2025-2026	Sistemi Informativi e Tecnologie	Prettore alla didattica	Numero di funzionalità di ESSE3 ottimizzate	Target (2025): ≥1 Target (2026): ≥2	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	I.2	no	PROGETTI STRATEGICI/INTERNAZIONALIZZAZIONE	Realizzazione di iniziative nel contesto del progetto EFC - <i>Educating Future Citizens</i>	L'obiettivo riguarda la realizzazione di iniziative di orientamento, formazione avanzata, mobilità, nel contesto del progetto PNRR EFC. Il progetto PNRR EFC ha come obiettivi principali l'orientamento, la formazione avanzata, l'internazionalizzazione e la costituzione di una rete di Scuole Universitarie Superiori che si consolidi oltre la conclusione formale del progetto	In linea con quanto previsto dal progetto EFC e con i KPI dello stesso saranno attuate le seguenti azioni: - Finanziamento di mobilità internazionali - Organizzazione di attività legate all'orientamento e/o alla formazione avanzata - Partecipazione alle riunioni del Comitato di Coordinamento del progetto - Partecipazione alle riunioni dei Gruppi di Lavoro del progetto	1.000.000 euro circa (a valere sui fondi del progetto EFC)	Potenziamento delle orientamento in ingresso Promozione di una formazione avanzata innovativa e interdisciplinare Rafforzamento della mobilità internazionale Creazione di una rete di Scuole Universitarie Superiori sostenibile Maggiore visibilità della Scuola	2025-2026	Tutti, in particolare i partecipanti ai gruppi di lavoro del progetto	Tutti i Prorettori e Delegati, in particolare il Prettore alla didattica, il Prettore a <i>Open Science</i> , orientamento e intelligenza artificiale, il Delegato all'Internazionalizzazione	Numero di iniziative attivate nell'ambito del progetto EFC in relazione ai KPI dello stesso	Target 1 (2025): ≥3 Target 2 (2026): ≥3	

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	R.6	no	REINGEGNERIZZAZIONE/ SVILUPPO EDILIZIO	Miglioramento del sistema di orientamento e informazione negli edifici del Campus	Per permettere ai vari <i>stakeholder</i> e soggetti interni di orientarsi all'interno dei diversi edifici che compongono il Campus in modo rapido ed efficace è necessario un sistema di segnaletica adeguato. A seguito del crescente e sempre più frequente utilizzo degli alloggi della Foresteria del Campus San Francesco si rende necessario adottare alcune migliorie che possano garantire una corretta e più efficiente fruizione del servizio abitativo offerto dalla Scuola ai suoi numerosi ospiti, inclusi quelli internazionali ed esterni	- Sopralluoghi e ricognizioni negli alloggi della foresteria e lungo il percorso dalla <i>reception</i> San Francesco agli alloggi stessi volti ai verificare le criticità logistiche e di orientamento che l'ospite può incontrare; - Verifica e miglioramento della segnaletica nei vari edifici del Campus; - Creazione di una mappa per ciascun alloggio da consegnare all'ospite al momento del <i>check-in</i> ; - Elaborazione di un'informativa contenente le " <i>Useful Information</i> " sull'alloggio e sugli altri servizi inclusi nel soggiorno, da lasciare in modo permanente nella stanza a disposizione dell'ospite - Predisposizione della segnaletica per Palazzo Boccella	-	Maggiore fruibilità degli spazi del Campus e facilità di orientamento all'interno dei vari edifici	2025-2026	Sistemi Informativi e Tecnologie Ufficio Tecnico e Gestione Immobili FCRLU	Prettore vicario; Commissione Spazi e Servizi Informativi	Indicatore 1 (2025): segnaletica integrata per gli edifici in uso nel 2025 Indicatore 2 (2025): informativa a disposizione degli ospiti predisposta Indicatore 3 (2026): segnaletica integrata per tutti gli edifici in uso nel 2026	Target 1: si Target 2: si Target 3: si	
PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	ACC.1	no	ACCREDITAMENTO	Revisione dei documenti chiave per l'Assicurazione della Qualità	In coerenza con gli obiettivi strategici e, in particolare, con l'obiettivo legato alla preparazione all'Accreditamento, tenuto conto dei cambiamenti di contesto, tra cui l'introduzione del modello AVA3, e nell'organizzazione interna della Scuola si rende necessario procedere alla revisione e all'aggiornamento dei documenti fondanti il Sistema di Assicurazione della Qualità della Scuola	- Definizione del piano di revisione e presentazione dello stesso al Presidio della Qualità per approvazione - Revisione dei documenti ("Le Politiche della Qualità", "Il sistema di Assicurazione della Qualità", "Il sistema di rilevazione delle opinioni degli allievi e della loro soddisfazione") - Presentazione dei documenti agli Organi per approvazione - Pubblicazione dei documenti	-	Capacità di assicurare la qualità in modo efficace	2025		Prettore alla organizzazione, programmazione e bilancio; Presidio della Qualità	Percentuale di documenti soggetti a revisione	≥80%	
RICERCA e TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA	R.7	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Miglioramento della gestione dei progetti di ricerca della Scuola anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo UGOV PJ	Migliorare l'efficienza dei processi interni di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca attraverso l'utilizzo di un applicativo informatico che garantisca da un lato un maggior coordinamento e collegamento con il budget della Scuola e dall'altro una gestione più affidabile dell'andamento dei finanziamenti alla ricerca	2025 - Ricognizione degli schemi di finanziamento dei progetti di ricerca della Scuola e dei vincoli nella gestione e rendicontazione - Definizione delle associazioni tra le voci di budget dei progetti e le voci di Bilancio 2026 - Attuazione delle modalità di gestione del budget dei singoli singoli progetti su applicativo	Circa 750 euro al giorno per consulenza CINECA	Maggiore efficienza e controllo nella gestione dei progetti di ricerca. Semplificazione dei processi	2025-2026	Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Prettore alla organizzazione, programmazione e bilancio; Prertrice alla ricerca	Indicatore 1 (2025): Configurazione degli schemi di finanziamento condivisa con il Direttore Generale Indicatore 2 (2026): Gestione dei budget dei progetti di ricerca attuata	Target 1: si Target 2: si	
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	R.8	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Definizione di una nuova procedura sull'ospitalità	Allo stato attuale la Scuola gestisce personale inquadrato quale ospite (<i>Guest Scholar</i>) a vario titolo. All'interno di questa categoria (che, da definizione, include il personale che svolge attività a titolo gratuito di supporto alla ricerca) sono spesso inquadrati casistiche diverse, con conseguente notevole appesantimento delle procedure amministrative. Si rileva, quindi, la necessità di definire linee guida e procedure per la gestione degli "ospiti" a qualsiasi titolo della Scuola	- Analisi delle diverse tipologie di ospiti della Scuola - Confronto con altri atenei - Predisposizione della procedura sull'ospitalità - Eventuale allineamento dei regolamenti della Scuola in materia di rimborsi spese per ospiti a qualsiasi titolo	-	Ottimizzazione dei flussi operativi legati alla gestione degli ospiti. Snellimento dei processi	2025	Affari Generali; Comunicazione ed Eventi; Dottorato e Alta Formazione		Procedura sull'ospitalità adottata	Si	

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	BO.1	no	BENESSERE ORGANIZZATIVO	Nuove azioni per il benessere organizzativo	La Scuola intende proseguire l'azione volta a garantire un sempre maggiore benessere organizzativo e il contemperamento equilibrato di lavoro e tempo libero	- Monitoraggio e il miglioramento del sistema dei buoni pasto - Regolamentazione e promozione dello <i>smartworking</i> - Monitoraggio e potenziamento del sistema di sussidi e <i>welfare</i> - Verifica delle possibilità di incremento del fondo salario accessorio e messa in atto (se possibile)	-	Garantire un sempre maggiore benessere organizzativo e il contemperamento equilibrato di lavoro e tempo libero	2025	Acquisti; Contabilità e Bilancio		Numero di nuove iniziative di <i>welfare</i> attivate	≥ 2	
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	R.9	no	REINGEGNERIZZAZIONE	Ottimizzazione della gestione delle residenze studentesche tramite gestionale <i>open source</i>	Le stanze nelle residenze riservate agli allievi sono attualmente gestite tramite un foglio di calcolo. Tenuto conto delle prospettive di crescita della Scuola, si ravvisa la necessità di adottare un gestionale per ottimizzare la gestione delle stanze, garantendo all'Ufficio Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza, al servizio di portierato e al servizio di pulizie accesso per l'espletamento delle rispettive funzioni	- Individuazione di un <i>software open source</i> per la gestione delle stanze nelle residenze studentesche - Installazione del <i>software</i> - Configurazione degli spazi a disposizione della Scuola e delle utenze - Analisi della possibile scalabilità in base alla crescita del patrimonio immobiliare della Scuola - Test da parte dell'ufficio Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza, del servizio di portierato e del servizio di pulizia	-	Gestione efficiente delle stanze nelle residenze studentesche	2025	Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza	Prettore vicario	Percentuale di stanze nelle residenze studentesche configurate	100%	
UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	REG.1	no	REVISIONE REGOLAMENTARE	Supporto al processo di revisione dello Statuto	In linea con l'obiettivo strategico di revisione del corpo regolamentare della Scuola, alla luce dei significativi cambiamenti organizzativi e di contesto che hanno caratterizzato gli ultimi anni e delle raccomandazioni formulate dal MUR, si rende necessario procedere alla revisione dello Statuto	- Partecipazione al Gruppo di Lavoro per la revisione dello Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca - Analisi dello Statuto nella versione attuale - Analisi delle raccomandazioni formulate dal MUR in merito allo Statuto attuale - Predisposizione di una proposta di modifica dello Statuto	0	Allineamento dello Statuto alle mutate esigenze della Scuola	2025	Gruppo di Lavoro per la revisione dello Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca	Rettore; Prettore vicario	Proposta di approvazione delle modifiche allo Statuto presentata agli Organi	Si	
TUTTI*	ACC.2	no	ACCREDITAMENTO	Preparazione all'Accreditamento Periodico della sede e dei Programmi di Dottorato	In coerenza con gli obiettivi strategici, in vista dell'Accreditamento Periodico, tenuto conto delle significative novità introdotte dal modello AVA3 e del grande rinnovamento nella compagine amministrativa avvenuto negli ultimi anni, è necessario garantire a tutto il personale tecnico amministrativo una formazione sui temi dell'Assicurazione della Qualità e dell'Accreditamento. E' altresì importante che il personale accademico, in particolare i Coordinatori dei Programmi di Dottorato, siano adeguatamente informati dei requisiti previsti dal modello AVA3 per i Programmi di Dottorato	- Definizione delle tematiche di interesse per il personale tecnico amministrativo - Organizzazione di iniziative volte a favorire la consapevolezza sul processo di Accreditamento e sui temi dell'Assicurazione della Qualità - Organizzazione di incontri dedicati ai Coordinatori dei Programmi di Dottorato sul tema dei requisiti previsti dal modello AVA3 per i Programmi di Dottorato	2.000 euro	Maggiore consapevolezza dei temi dell'Assicurazione della Qualità e sul processo di Accreditamento	2025		Prettore alla organizzazione, programmazione e bilancio; Presidio della Qualità; Prertrice alle politiche di genere, pari opportunità e comunicazione; Coordinatori dei Programmi di Dottorato	Numero di corsi di formazione organizzati	≥1	
TUTTI*	TR.1	no	TRASPARENZA	Garanzia della trasparenza	Secondo il D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. A garanzia di un alto livello di trasparenza è necessario, quindi, che la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sia completa e costantemente aggiornata	- Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza da parte di Uffici/Unità - Verifiche da parte dell'Unità Studi e Supporto Legale - Verifiche da parte del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione	-	Sezione Amministrazione Trasparente completa e costantemente aggiornata	2025			Percentuale di sottosezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate	>90%	

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2024-26?	OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	FINALITA' dell'obiettivo	AZIONI previste	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE/ORGANISMI di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	NOTE
TUTTI*	AC.1	no	ANTICORRUZIONE	Promozione della cultura della legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione	Al fine di svolgere correttamente i propri compiti, all'Amministrazione è richiesto il rispetto del principio di legalità nonché la conoscenza dei principi e degli strumenti per combattere il rischio di corruzione. La formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'integrità e della prevenzione della corruzione, rappresenta in tal senso un efficace strumento così come previsto dalla L. 190/2012	- Formazione interna di livello generale sui temi dell'etica e della legalità per il personale neoassunto - Formazione specifica (interna e/o esterna) rivolta al personale operante negli ambiti maggiormente esposti al rischio di corruzione	-	Garantire a tutto il personale tecnico amministrativo il possesso di strumenti per contrastare il rischio di corruzione	2025			Percentuale di personale tecnico amministrativo che ha partecipato ad almeno un evento formativo sul tema dell'anticorruzione	100%	

* Obiettivi trasversali al raggiungimento dei quali concorre l'intera Amministrazione. Pur essendo soggetti al monitoraggio e alla valutazione del grado di raggiungimento, questi obiettivi non concorrono al calcolo del punteggio utilizzato ai fini dell'erogazione della quota premiale al personale.

OBIETTIVO GENERALE	OBIETTIVO OPERATIVO	UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI
ACCREDITAMENTO	ACC.1 - Revisione dei documenti chiave per l'Assicurazione della Qualità	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITA'	
ACCREDITAMENTO	ACC.2 - Preparazione all'Accreditamento Periodico della sede e dei Programmi di Dottorato	TUTTI*	
ANTICORRUZIONE	AC.1 - Promozione della cultura della legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione	TUTTI*	
BENESSERE ORGANIZZATIVO	BO.1 - Nuove azioni per il benessere organizzativo	RISORSE UMANE	Acquisti; Contabilità e Bilancio
COMUNICAZIONE/TERZA MISSIONE	COM.1 - Piano operativo di comunicazione interna	COMUNICAZIONE ed EVENTI	Sistemi Informativi e Tecnologie; Commissione Comunicazione
INTERNAZIONALIZZAZIONE	I.1 - Miglioramento delle informazioni dedicate ai potenziali futuri allievi, in particolare di nazionalità straniera	DRATO e ALTA FORMA	Sistemi Informativi e Tecnologie; Comunicazione ed Eventi
OPEN SCIENCE	OS.1 - Potenziamento dei servizi per l'Open Access e l'Open Science	BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	
PROGETTI STRATEGICI/INTERNAZIONALIZZAZIONE	I.2 - Realizzazione di iniziative nel contesto del progetto EFC - Educating Future Citizens	DRATO e ALTA FORMA	Tutti, in particolare i partecipanti ai gruppi di lavoro del progetto
REINGEGNERIZZAZIONE	R.1 - Semplificazione gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	AFFARI GENERALI	Tutti
REINGEGNERIZZAZIONE	R.2 - Autodeposito delle tesi di dottorato in IRIS	BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	Sistemi Informativi e Tecnologie

REINGEGNERIZZAZIONE	R.3 - Aggiornamento della struttura dei Centri di Costo	CONTABILITA' e BILANCIO	Risorse Umane; Ricerca e Trasferimento Tecnologico
REINGEGNERIZZAZIONE	R.4 - Allineamento tempi medi di pagamento della Scuola alla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)	CONTABILITA' e BILANCIO	Tutti (in particolare Acquisti)
REINGEGNERIZZAZIONE	R.5 - Informatizzazione della gestione delle carriere degli allievi	DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	Sistemi Informativi e Tecnologie
REINGEGNERIZZAZIONE	R.7 - Miglioramento della gestione dei progetti di ricerca della Scuola anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo UGOV DT	RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie
REINGEGNERIZZAZIONE	R.8 - Definizione di una nuova procedura sull'ospitalità	RISORSE UMANE	Affari Generali; Comunicazione ed Eventi; Dottorato e Alta Formazione
REINGEGNERIZZAZIONE	R.9 - Ottimizzazione della gestione delle residenze studentesche tramite gestionale open course	SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza
REINGEGNERIZZAZIONE/ SVILUPPO EDILIZIO	R.6 - Miglioramento del sistema di orientamento e informazione negli edifici del Campus	GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	Sistemi Informativi e Tecnologie Ufficio Tecnico e Gestione Immobili FCRLU
REVISIONE REGOLAMENTARE	REG.1 - Supporto al processo di revisione dello Statuto	UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	Gruppo di Lavoro per la revisione dello Statuto della Scuola IMT Alti Studi Lucca
SVILUPPO EDILIZIO	SE.1 - Supporto allo <u>sviluppo edilizio</u>	ACQUISTI	Gestione <i>Campus</i> e Servizi all'Utenza
TRASPARENZA	TR.1 - Garanzia della <u>trasparenza</u>	TUTTI*	