

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

ALLEGATO 2

Obiettivi individuali e organizzativi
dell'Amministrazione Centrale



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

Approvato
dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2024

Aggiornato con D.R. 8 marzo 2024, n. 125

Aggiornato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 ottobre 2024

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Direzione Generale	Moscattelli A.	1	50%	Revisione periodica dei regolamenti in base alla sopravvenuta normativa e al nuovo Statuto e alle esigenze attuali dell'Ateneo di semplificazione, aumento dell'efficienza amministrativa e miglioramento della dimensione internazionale	D3	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di Regolamenti sottoposti agli organi	6	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscattelli A.	2	50%	Consolidamento attività di <i>audit</i> interno	D3 D3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Attuazione Piano di <i>Audit</i> (Sì/No)	Sì	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscattelli A.	3	N.A. ³	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Giorni di ritardo rispetto al target fissato dalla norma (30gg)	<=0	100%	C
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	1	20%	Semplificazione, digitalizzazione e trasparenza delle procedure amministrative e snellimento dei processi	D3	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di procedure amministrative e processi oggetto di revisione	>2	100%	TC
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	2	10%	Miglioramento dei servizi agli studenti, con particolare attenzione al <i>welfare</i> studentesco	D4	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di iniziative di <i>welfare</i> studentesco	1	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	3	10%	Aggiornamento e arricchimento delle competenze del personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Grado di soddisfazione dell'utenza sui corsi di formazione e aggiornamento (percentuale di risposte positive - più sì che no, decisamente sì)	>60%	100%	C
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	4	15%	Monitoraggio degli indicatori spesa di personale	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Attività documentate	Report semestrale	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	5	15%	Potenziamento della prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di iniziative finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	>=2	100%	TC
ORG	Direzione Generale	Moscattelli A.	6	15%	Rispetto cronoprogramma programmi PNRR per quanto di competenza dell'Amministrazione centrale	B1 B1.1	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Hub e partner di progetto MUR Enti territoriali Comunità scientifica	a	Completamento nei tempi programmati (Sì/No)	Sì	100%	

Università degli Studi della Tuscia
 PIAO 2024-2026
 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	7	15%	Rispetto cronoprogramma del Programma edilizio finanziato su Fondi edilizia	D1	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca Personale	a	Completamento nei tempi programmati (Si/No)	Si	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	90%	Digitalizzazione delle attività relative al <i>public engagement</i>	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i> Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo	a	Predisposizione di un modulo con mappatura del processo di coordinamento eventi di <i>public engagement</i> (inaugurazione a.a.)	Quantitativo: 1	50%	TC
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	90%	Digitalizzazione delle attività relative al <i>public engagement</i>	C1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo	b	Report su <i>Google Calendar</i> con n. eventi annuali realizzati finalizzati al <i>public engagement</i> dell'Università sul territorio	Quantitativo: 1	50%	TC
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	20%	Semplificazione della procedura di prenotazione degli spazi		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Condivisione <i>Google Calendar</i> per prenotazione degli spazi (Sì/No)	Sì	100%	TC
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	2	20%	Digitalizzazione del processo di autorizzazione richieste foto e video		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Cittadini	a	Predisposizione modulo <i>Google Form</i> e caricamento sul sito (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	3	15%	Semplificazione processo per la concessione spazi e patrocini	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Cittadini	a	Tempi di invio della proposta al Rettore	Entro il 30 settembre 2024	100%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	4	15%	Monitoraggio dei consumi dell'auto del Rettore		Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo	a	Predisposizione di un report di monitoraggio sui consumi	Quantitativo: 1	100%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	5	10%	Miglioramento dei servizi gestiti dallo staff		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Indagini conoscitive per eventuale adozione <i>software</i> per gestione cerimoniale eventi (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	1	45%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su fondi ministeriali PNRR	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	2	45%	Miglioramento attività di comunicazione	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Personale TA Organi di governo	a	Tempi di predisposizione del Piano di Comunicazione 2024-2026	Entro il 30 giugno 2024	100%	T
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	1	10%	Miglioramento dei servizi informativi	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Comunità accademica	a	Realizzazione nuovi prodotti grafici didattico-informativi (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	2	25%	Miglioramento attività di comunicazione	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse in entrata	a	Rilevazione sondaggio conoscitivo sull'Ateneo (Si/No)	Si	50%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	2	25%	Miglioramento attività di comunicazione	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità accademica	b	Evento celebrativo 45° anniversario Unitus- Realizzazione linea prodotti dedicata (Si/No)	Si	50%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	3	20%	Miglioramento attività di orientamento e comunicazione esterna attraverso il sito web istituzionale	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Istituti scolastici	a	Creazione pagina web di orientamento dedicata alle scuole (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	4	25%	Miglioramento attività di comunicazione attraverso i canali <i>social</i>	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Realizzazione video clip con tematiche diversificate e rilevanti rispetto agli interessi della comunità studentesca	>=3	50%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	4	25%	Miglioramento attività di comunicazione attraverso i canali <i>social</i>	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Utenti interni/esterni	b	Realizzazione pagina web di tutti i canali <i>social</i> di Ateneo (Si/No)	Si	50%	T
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	1	20%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio Assicurazione Qualità (Si/No)	Si	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	2	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Definizione delle procedure di firma in modalità digitale per i permessi ore aggiuntive da parte del personale TA, in collaborazione con Ufficio Personale Dirigente e TA (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	3	20%	Supporto a tutte le strutture amministrative di Ateneo per il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Tempi di predisposizione di <i>slide</i> tutorial per l'utilizzo dell'applicativo Titulus	Entro il 31.12.2024	100%	T
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	4	20%	Proposta di un regolamento per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici	D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Tempi di stesura della proposta di regolamento per il rilascio delle pergamene dei titoli accademici, in collaborazione con Ufficio Avvocatura	Entro il 30.03.2024	100%	T
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	5	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	1	40%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder relativamente alle pagine dedicate agli Organi di Ateneo sul nuovo sito web istituzionale	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso la resa uniforme delle informazioni delle pagine degli Organi di Ateneo sul nuovo sito <i>web</i> istituzionale, in collaborazione con Ufficio Assicurazione Qualità (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Organi	-	2	40%	Aggiornamento del regolamento per le sedute telematiche degli Organi di Ateneo	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Tempi di aggiornamento del regolamento delle sedute telematiche degli Organi, in collaborazione con Ufficio Avvocatura	Entro il 30.04.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Organi	-	3	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	45%	Miglioramento dei processi del Sistema Integrato di AQ	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di proposte presentate al DG	>=2	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	30%	Aggiornamento del Manuale delle procedure previsto nel SCIGR	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Attività di coordinamento e consulenza per l'aggiornamento del Manuale (Si/No)	Si	100%	TC
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	20%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Implementazione delle misure di prevenzione della corruzione, in collaborazione con l'Ufficio di Staff del DG (Si/No)	Si	100%	C
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	20%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> relativamente alle pagine dedicate agli Organi di Ateneo sul nuovo sito <i>web</i> istituzionale	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso la resa uniforme delle informazioni delle pagine degli Organi di Ateneo sul nuovo sito <i>web</i> istituzionale, in collaborazione con l'Ufficio di Staff del DG (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	20%	Predisposizione e/o aggiornamento delle procedure e istruzioni operative con riferimento al modello AVA 3	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di procedure/istruzioni operative predisposte/aggiornate	>=2	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	20%	Aggiornamento del Manuale delle procedure previsto nel SCIGR	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Aggiornamento del Manuale (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	20%	Rafforzamento dei processi del Sistema Integrato di Assicurazione della Qualità attraverso il miglioramento delle informazioni rese agli <i>stakeholder</i>	A2 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo Cittadini	a	Implementazione delle sezioni del sito <i>web</i> relative al Sistema di AQ dipartimentale (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A3 A3.1 D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	40%	Rafforzamento del sistema dei controlli attraverso lo svolgimento di monitoraggi scostamento budget infrannuali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Report trimestrali con proposte di aggiornamento del budget economico e monitoraggio delle risorse associate agli obiettivi di <i>performance</i>	n. 2 monitoraggi	100%	C
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S..	2	60%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Implementazione di un "cruscotto direzionale di controllo" che elabori report dinamici e sintetici	Si	100%	C
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	60%	Rafforzamento delle attività di supporto ai centri di spesa	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Prosecuzione sportello di supporto ai centri di spesa per consulenze ed esigenze di configurazioni di co.an. (n. ore)	1 ora settimanale	100%	C
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	2	20%	Aggiornamento del Manuale del Controllo di gestione	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Uffici interni	a	Attività documentata	Entro il 31.12.2024	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	3	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	1	50%	Miglioramento processo di gestione dei dati dei questionari di valutazione della didattica ai fini della diffusione e consultazione da parte dei soggetti interessati, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Sviluppo <i>software</i> per esportazione ed elaborazione dati in un database centralizzato e semplificato ai fini della consultazione dei questionari di soddisfazione degli studenti	100%	100%	
IND	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	2	45%	Sviluppo di strumenti di interfacciamento/esportazione dati da ARES	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Numero di nuove funzionalità implementate	>= 3	100%	
IND	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	1	20%	Miglioramento della qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con Servizio Offerta Formativa e Servizi agli Studenti	A1 A1.2 A2.2	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	- Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2022/2023 - Riduzione del 95% degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2022/2023	100%	
ORG	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	2	20%	Sviluppo di strumenti di gestione dell'anagrafica di Ateneo e interfacciamento gerarchico con le piattaforme <i>software</i> in possesso, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente	a	Assegnazione ruoli al personale docente tramite Gomp e accesso gerarchico al portale ARES con relative funzionalità differenziate	100%	100%	
ORG	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	3	20%	Automatizzazione nei processi di creazione dei report di Ateneo		Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Sviluppo funzione per generazione report di studenti iscritti con convenzione PA 110 secondo il modello previsto dal Ministero	Entro il 29.02.2024	100%	
ORG	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	4	20%	Supporto alle strategie di comunicazione di Ateneo verso la comunità studentesca	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale	a	Sviluppo funzione per generazione report studenti non in regola con i pagamenti per ogni a.a. e relativo dettaglio sui pagamenti	Entro il 31.03.2024	100%	
ORG	Ufficio <i>Performance</i>	Poggiaroni A.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A1 A3 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	1	20%	Monitoraggio di II livello per il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro mediante realizzazione di <i>audit</i> interni	D3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	N. di <i>audit</i> interni realizzati	>=2	100%	TC
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	2	20%	Monitoraggio delle attività svolte dalle ditte appaltanti per il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro mediante redazione di un report annuale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Soggetti esterni	a	Tempi di presentazione	Entro il 31.12.2024	100%	TC
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	3	20%	Miglioramento e supporto alle attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione attraverso lo sviluppo delle competenze degli ASPP	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	N. di incontri e/o iniziative di formazione rivolte agli ASPP	>=2	100%	T
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	4	20%	Potenziamento delle attività di formazione e informazione al fine di migliorare la sicurezza dei lavoratori soggetti a particolari rischi	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca	a	N. di attività di formazione e informazione con l'utilizzo di strumenti innovativi, simulatori e tecnologie 4.0	>=2	100%	T/C
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	5	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Personale TA Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale sui servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	1	45%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di nuove iniziative	>=2	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	2	45%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	1	20%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.2	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di studenti/studentesse iscritti che partecipano a programmi di mobilità in uscita	+ 5% rispetto all'anno precedente	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	2	20%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	A2.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	Riduzione del 95% degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2022/2023	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	3	10%	Digitalizzazione/semplificazione della procedura relativa alla gestione dei progetti di Mobilità Erasmus KA171 e KA131	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di digitalizzazione/semplificazione	Entro il 31.12.2024	100%	TC

Università degli Studi della Toscana
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale e gestione <i>social</i>	A2 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale	a	N. iniziative di miglioramento	>=2	100%	T
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	5	20%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse in mobilità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di invio della documentazione corretta e completa all'Ufficio Compensi e Missioni per la liquidazione	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	1	45%	Potenziamento dell'offerta formativa in lingua straniera mediante la stipula di accordi per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero di nuovi accordi stipulati per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	>=2	100%	
IND	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	2	45%	Incremento delle iscrizioni da parte degli studenti e delle studentesse internazionali attraverso l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati	A2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero iniziative per l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati al fine di incrementare le iscrizioni degli studenti e delle studentesse internazionali	>=2	100%	
IND	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	1	25%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Attività documentate per lo sviluppo di iniziative per promozione e comunicazione interna ed esterna della internazionalizzazione	>=4	100%	
ORG	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	2	25%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure relative all'iscrizione di studenti/studentesse internazionali	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse internazionali	a	Tempi di realizzazione della procedura	Entro il 31.07.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	A2 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse internazionali Personale Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	4	20%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di invio della documentazione corretta e completa all'Ufficio Compensi e Missioni per la liquidazione	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Studenti internazionali	Barone M.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse internazionali Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
I DIVISIONE													
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	1	35%	Monitoraggio spesa personale - Coordinamento degli uffici	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report al DG	4	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	2	25%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=2	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	3	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente	D2 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.11.2024	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	45%	Monitoraggio spesa personale TA	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Responsabile del Servizio sul monitoraggio annuale (preconsuntivo)	4	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	45%	Stima spesa di personale TA	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Previsione spesa di personale in arco quinquennale	100%	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	25%	Configurazione, implementazione, personalizzazione nuova procedura per la gestione delle presenze del personale amministrativo	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Sviluppo funzioni avanzate (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	25%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Numero delle procedure oggetto di intervento	>=2	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	3	20%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	50%	Monitoraggio spesa personale docente	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Responsabile del Servizio	4	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	50%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=2	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	25%	Miglioramento tempi di predisposizione decreti supplenze e incentivazione dei ricercatori e delle ricercatrici	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Docente Organi di governo e di controllo	a	Numero giorni lavorativi	<= 15 (dall'arrivo della documentazione completa)	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	25%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	3	20%	Riduzione tempi di adozione degli stati di servizio		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di adozione	Entro 160 giorni antecedenti la data prevista del pensionamento	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	1	20%	Rispetto del cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su bando competitivo e su fondi ministeriali	A1 A2 C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	2	15%	Miglioramento internazionalizzazione di Ateneo	A2 A2.1 A2.2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Numero di nuove iniziative di supporto al Delegato all'internazionalizzazione	>=2	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	3	10%	Miglioramento dell'offerta a supporto degli studenti e delle studentesse internazionali	A2	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Iniziative a supporto degli studenti e delle studentesse internazionali a valle del questionario rivolto agli stessi (Sì/No)	Sì	100%	T
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	4	10%	Miglioramento tempi di pagamento borse per studenti/studentesse internazionali e in mobilità	A2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di pagamento	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	5	15%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	A1 A1.2 A2.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	- Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2022/2023 - Riduzione del 95% degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2022/2023	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	6	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2024	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	7	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	8	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	30%	Aumento del numero di tirocini curriculari	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Numero di tirocini curriculari attivati ex convenzioni stipulate a livello di Ateneo	>= 10	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	30%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	30%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Responsabile del Servizio	Entro il 30.06.2024	100%	TC
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	25%	Rafforzamento dell'alta formazione	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Numero di nuovi accordi di tesi di dottorato in cotutela e per dottorato industriale	>= 2	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	15%	Miglioramento profilo internazionale della formazione superiore	B1.2	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Numero di proposte per il miglioramento dell'internazionalizzazione dei dottorati di ricerca	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	15%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report per tipologia di borse	1	50%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	15%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	b	Numero di verifiche per recupero crediti pregressi	5	50%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	A1.1 A3.1 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Presidenti CCS Direttori Dipartimento Dottorandi/e Organi di governo e di controllo Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A3.1 B1.3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Presidenti CCS Direttori Dipartimento Dottorandi/e Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	> 75%	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	45%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca	D4.2	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse con disabilità e DSA	a	Numero di nuove iniziative volte a migliorare i servizi a studenti/studentesse disabili e DSA	>=2	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	45%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	25%	Miglioramento grado di stakeholder engagement	C1 C3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca Imprese	a	Numero studenti e aziende che partecipano al <i>Testimonial Day</i>	Maggiore o uguale all'anno precedente	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	25%	Promozione servizi sportello <i>Unitusjob</i>	C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Laureandi/e Laureati/e	a	Numero di iniziative per la promozione dello sportello	>=2	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	C3 D4 D4.1 D4.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	5	20%	Miglioramento dei servizi	C3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Toscana
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	30%	Miglioramento della qualità dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di report su reclami pervenuti e proposte di intervento a <i>BeSmart</i>	Almeno 2 a semestre	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	30%	Miglioramento della capacità attrattiva dei corsi di studio	A1.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di iniziative di semplificazione o digitalizzazione per miglioramento servizi, comunicazione e informazioni a favore della comunità studentesca	>=2	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	3	40%	Aggiornamento dei Regolamenti disciplina tasse sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Responsabile del Servizio	Entro il 30.04.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	20%	Miglioramento dell'efficienza degli archivi	A1 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Riorganizzazione e unificazione degli archivi	Entro il 28.02.2024	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	30%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	A1 A1.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2022/2023	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo Personale	a	Numero di iniziative di digitalizzazione o semplificazione	>=2	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale	A1 D4 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	1	85%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, di progetti su fondi competitivi e fondi ministeriali gestiti dal Servizio	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	C
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	2	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	90%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, di progetti su fondi competitivi e fondi ministeriali gestiti dall'Ufficio	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	40%	Potenziamento informazioni di Ateneo sulla ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Numero di bandi pubblicati sulla pagina "Opportunità per la Ricerca" del sito di Ateneo	>=12	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	40%	Sostegno del trasferimento tecnologico e della registrazione di brevetti	C1.2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Imprese Territorio Personale docente Dottorandi/e	a	N. attività di promozione della proprietà intellettuale	>=2	100%	C
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	3	20%	Miglioramento dei servizi	B1.1 C1.1. C1.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	C
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	45%	Miglioramento delle procedure per la stipula di accordi e convenzioni	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Enti territoriali Comunità studentesca	a	N. proposte	Almeno 2	100%	TC
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	45%	Monitoraggio stato di attuazione convenzioni onerose	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Centri di ricerca	a	Condivisione con Rettore e DG situazione aggiornata pagamenti su <i>GDrive</i> di tutte le convenzioni onerose (Sì/No)	Sì	100%	TC
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	80%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione delle convenzioni	C1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Realizzazione banca dati unica Ateneo e Dipartimenti volta a facilitare la ricerca di convenzioni con parole chiave e a estrarre in <i>excel</i> dati Fase 1: coordinamento e realizzazione di una base dati "grezza" per tutte le convenzioni di Ateneo (in comune con i Dipartimenti e Servizio Informatica) Fase 2: implementazione data base comune tra Ateneo e Dipartimenti (in comune con i Dipartimenti e Servizio informatica) Fase 3: realizzazione campo di ricerca sulla pagina <i>web</i> per semplificare la ricerca delle convenzioni Fase 4: aggiornamento costante della banca dati	Fase 1: aprile 2024 Fase 2: maggio 2024 Fase 3: settembre 2024	100%	TC
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	20%	Miglioramento dei servizi	C1.1 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	C
SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI													
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	25%	Miglioramento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito per quanto di competenza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Operatori economici Organi di governo Personale	a	Proposta al DG di circolari per uniformare gli obblighi di pubblicazione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Entro il 15.03.2024	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	2	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Cittadini/e Personale	a	Presentazione della proposta di aggiornamento al DG in collaborazione con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Entro il 30.06.2024	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	3	20%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta al DG di circolari in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo in seguito all'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Entro il 30 giugno e entro il 30 dicembre 2024	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	5	15%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure di acquisto di Ateneo	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Creazione nel sito di Ateneo, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, di una pagina dedicata alla modulistica da utilizzare in materia di appalti pubblici. Popolamento e aggiornamento della pagina	Entro il 31.03.2024	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	40%	Miglioramento "Amministrazione Trasparente" con specifico riferimento alla sezione Bandi e Contratti al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza e di uniformare le modalità di pubblicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di miglioramento mediante riorganizzazione della sezione in collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti e con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Entro il 29.02.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	2	40%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso la creazione e l'aggiornamento di una pagina dedicata alle polizza assicurative attive all'interno del nuovo sito <i>web</i> istituzionale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo Cittadini/e	a	Predisposizione e aggiornamento delle sezioni di competenza e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	3	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	1	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Cittadini/e Personale	a	Presentazione della proposta di aggiornamento al DG in collaborazione con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture e con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Entro il 30.06.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	2	20%	Miglioramento "Amministrazione Trasparente" con specifico riferimento alla sezione Bandi e Contratti al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza e di uniformare le modalità di pubblicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di miglioramento mediante riorganizzazione della sezione in collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti e con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Entro il 29.02.2024	100%	TC

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	3	20%	Riduzione tempi di efficacia dell'aggiudicazione		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	RUP Operatori economici Servizio affari legali e procedure negoziali	a	Tempi di efficacia dell'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione completa	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	4	20%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale	D3 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Rettore/DG	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	5	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	30%	Approfondimento giuridico su tematiche di interesse per il personale	D2 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di laboratori su commenti e sentenze	>=2	100%	
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	25%	Miglioramento del processo di recupero crediti	D1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio solleciti o diffide ai soggetti debitori per recupero crediti segnalati dalle strutture	5 giorni lavorativi dall'arrivo al protocollo delle richieste delle strutture complete di documentazione	100%	C
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	30%	Aggiornamento dei Regolamenti sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro 30 giorni dall'invio della proposta completa da parte degli Uffici competenti	100%	TC
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	30%	Aggiornamento giurisprudenziale degli uffici su tematiche di interesse per il personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di sentenze inviate agli uffici	>=12	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=2	100%	TC

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	10%	Proposta di un regolamento per l'archivio	D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Tempi di stesura della proposta di regolamento	Entro il 31.03.2024	100%	T
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	20%	Aggiornamento del regolamento per le sedute telematiche degli Organi di Ateneo	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Tempi di aggiornamento del regolamento delle sedute telematiche degli Organi, in collaborazione con Ufficio Staff del DG	Entro il 30.04.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	25%	Miglioramento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito, per quanto di competenza nel rispetto di quanto previsto dalla normativa	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta al DG di circolari in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture, per uniformare gli obblighi di pubblicazione sul sito di A.T. di tutto l'Ateneo	Entro il 15.03.2024	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento al DG in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di lavori	Entro il 30.06.2024	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Attivazione della piattaforma E-stanza per richieste di utilizzo del fondo economale e estensione della procedura anche alle strutture decentrate	Entro il 29.02.2024	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	5	15%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta al DG di circolari in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture, per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo in seguito all'entrata in vigore del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici	Entro il 30 giugno e entro il 30 dicembre 2024	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	30%	Miglioramento efficienza pratiche amministrative	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Operatori economici Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di adozione del buono d'ordine dall'emanazione dalla determina di affidamento o dal contratto	Riduzione dei tempi rispetto all'anno precedente documentata mediante report annuale	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	25%	Miglioramento pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" con specifico riferimento alla sezione Bandi e Contratti al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza e di uniformare gli obblighi di pubblicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di miglioramento mediante riorganizzazione della sezione in collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti e con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Entro il 29.02.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	25%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure di acquisto di Ateneo	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale di Ateneo	a	Creazione nel sito di Ateneo, in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture, di una pagina dedicata alla modulistica da utilizzare in materia di appalti pubblici. Popolamento e aggiornamento della pagina	Entro il 31.03.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	1	30%	Miglioramento sezione "Amministrazione Trasparente", per quanto di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di violazioni obblighi di pubblicazioni rilevate da OIV	0	50%	TC
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	2	30%	Miglioramento della trasparenza mediante il monitoraggio della pubblicazione dei verbali dei Consigli di Dipartimento e CCS	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. report da presentare al DG	2 report semestrali	50%	TC
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	3	15%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero comunicazioni inviate agli uffici per l'esecuzione delle delibere della Consulta degli studenti	Numero corrispondente ai punti all'odg delle sedute della consulta che necessitano interventi degli Uffici o di informativa	100%	TC

Università degli Studi della Tuscia
 PIAO 2024-2026
 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	4	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.06.2024	100%	TC
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	1	35%	Miglioramento delle informazioni sui servizi erogati agli utenti e della definizione gli standard di qualità attraverso l'Aggiornamento della Carta dei Servizi e degli Standard di Qualità	D3 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione al DG	Entro il 31.10.2024	100%	T
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	2	35%	Miglioramento "Amministrazione Trasparente" con specifico riferimento alla sezione Bandi e Contratti al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di miglioramento mediante riorganizzazione della sezione in collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale coinvolti	Entro il 15.03.2024	100%	TC
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale	D3 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	4	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo Cittadini/e	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
 PIAO 2024-2026
 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	II Divisione	Ceccarelli P.	1	35%	Migliore gestione dei flussi documentali e della operatività degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nelle attività che comportano una interazione con gli uffici contabili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Uffici interni	a	Monitoraggio ed eventuale formazione sull'attuazione del processo	n. 2 report di monitoraggio sullo stato di avanzamento delle modifiche e attività di formazione	100%	C
IND	II Divisione	Ceccarelli P.	2	35%	Proposta di prototipo di "cruscotto direzionale di controllo" che elabori report sintetici di controllo di gestione (rif. Manuale CdG)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Uffici interni	a	Predisposizione prototipo (Si/No)	Si	100%	C
IND	II Divisione	Ceccarelli P.	3	30%	Prosecuzione dell'analisi della componente dello SP relativa ai risconti passivi e proposta di una procedura metodologica di gestione contabile omogenea tra i centri di spesa (Rif. obiettivo individuale IND-3/2022)	D1	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Uffici interni	a	Proposta metodologica per la gestione contabile, da elaborare congiuntamente al Delegato del Rettore per il Bilancio e la contabilità	Invio della proposta alla Direzione Generale	100%	C
IND	II Divisione	Ceccarelli P.	4	N.A. ³	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Giorni di ritardo rispetto al target fissato dalla norma (30gg)	<=0	100%	C
ORG	II Divisione	Ceccarelli P.	1	100%	Aggiornamento della nota metodologica e del report relativo all'assessment sui rischi connessi al processo di bilancio consuntivo	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Uffici interni	a	Attività documentata	Entro 31.12.2024	100%	C
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	1	100%	Monitoraggio cronoprogramma bilancio di esercizio	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma per il bilancio di esercizio 2023 con relazione al Dirigente della Divisione II	Attività documentata	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	100%	Monitoraggio conti di 'credito' e 'debito'	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Elaborazioni extracontabili di controllo, una delle quali nell'ultimo trimestre dell'anno, con comunicazione ai centri di spesa	Almeno due elaborazioni	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
 PIAO 2024-2026
 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	70%	Sportello di supporto alla consuntivazione	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Apertura dello sportello con resoconto al Dirigente delle problematiche riscontrate	Almeno 30 ore annuali	100%	C
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	3	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	1	100%	Monitoraggio di Ateneo su variazioni di Budget - Verifiche sulle variazioni di budget per la gestione separata del Budget Investimenti e del Budget Economico Patrimoniale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Estrazioni extracontabili di cui una nell'ultimo trimestre dell'anno, con comunicazione ai centri di spesa	Almeno due estrazioni	100%	C
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	1	70%	Sportello di supporto alla predisposizione delle previsioni di budget	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Apertura dello sportello con resoconto al Dirigente delle problematiche riscontrate	Almeno 30 ore annuali	100%	C
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	2	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	2	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	3	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	1	45%	Miglioramento processi amministrativi	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione centrale	a	Incontri formativi con i responsabili di Servizio/Ufficio per la gestione delle upb di rispettiva competenza	1	100%	T
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	2	45%	Monitoraggio contabilizzazioni economico-patrimoniali	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica delle completa contabilizzazione economico-patrimoniale delle liquidazioni stipendiali, con segnalazione a Ufficio Contabilità di eventuali errori ancora da correggere, rilevati dalla procedura <i>Easy</i>	4	100%	T
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di trasmissione della distinta degli ordinativi di pagamento per le fatture commerciali	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa (entro 10 giorni nei casi di fatture emesse da professionisti)	100%	C
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	50%	Monitoraggio attuazione e tempi di lavorazione delibere CdA per gli aspetti di competenza dell'Ufficio Tesoreria	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Organi di governo e di controllo	a	Numero di giorni	Entro 5 giorni da documentazione completa	100%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	50%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Contabilità)	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Centri di Spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza e verifica della effettiva copertura	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVI	50%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	50%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Contabilità)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	b	Condivisione e aggiornamento di un report con DG su <i>GDrive</i> da cui si evince situazione attuale delle posizioni debitorie (Si/No)	Si	50%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	25%	Monitoraggio liquidità di Ateneo	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione <i>files</i> trimestrali, con analisi dei principali flussi di cassa, contenenti per ciascun Centro di spesa i valori della giacenza di cassa, delle anticipazioni aperte e dei preimpegni/impegni aperti. Acquisizione dai centri di spesa o dagli uffici di Amm.Cen. della distinzione per grado di rischio delle anticipazioni aperte	n. 4 <i>files</i> (uno per ciascun trimestre)	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	25%	Monitoraggio crediti Amministrazione Centrale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione <i>files</i> semestrali dei crediti aperti e comunicazione agli Uffici competenti per verifica situazioni di rischio di insolvenza	n. 2 elaborazioni e comunicazione Uffici	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	3	20%	Monitoraggio contribuzione studentesca	D1	Perseguimento della mission istituzionale	Centri di spesa	a	Report periodico al Dirigente della II Divisione sugli incassi tasse con confronto esercizio precedente. Segnalazione di anomalie sulle elaborazioni dei flussi crediti e incassi tasse studenti Gomp e pagoPA	Report trimestrale	100%	C
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	50%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Tesoreria)	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Centri di Spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza e verifica della effettiva copertura	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVI	50%	T
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	50%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Tesoreria)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	b	Condivisione e aggiornamento di un report con DG su <i>GDrive</i> da cui si evince situazione attuale delle posizioni debitorie (Sì/No)	Sì	50%	
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	50%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di trasmissione della distinta degli ordinativi di pagamento per le fatture commerciali	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa (entro 10 giorni nei casi di fatture emesse da professionisti)	100%	C
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	20%	Monitoraggio ammontare debito scaduto	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori dell'Ateneo Organi di governo e di controllo	a	Estrazione file fatture non pagate da Piattaforma Certificazione Crediti ed inoltre ai Centri di spesa di riferimento	n. 3 estrazioni (una per ciascun quadrimestre)	100%	TC

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	20%	Monitoraggio tempistiche procedura di pagamento fatture Amministrazione centrale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione di un file, tramite utilizzo del sistema contabile, contenente l'indicazione del numero di giorni intercorrenti tra la data di arrivo della fattura tramite SDI e la data di emissione del mandato di pagamento, con specifica dei giorni intercorrenti tra la data di arrivo tramite SDI e la data di trasmissione all'Ufficio Contabilità da parte dell'ufficio competente alla liquidazione	n. 1 file	100%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	3	15%	Miglioramento flussi contabili economico-patrimoniali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici interni	a	Risoluzione eventuali segnalazioni di "diagnostica scritture" ricevute da Ufficio Bilancio	Risposta, con eventuali correzioni necessarie, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta	100%	T
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	4	15%	Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Ateneo	a	Estrazione ed inserimento in cartella <i>Drive</i> , condivisa con i Centri di Spesa, dei mandati quietanzati relativi a stipendi e ritenute	n. 12 cartelle stipendiali + n. 12 cartelle ritenute (una cartella per ciascuna mensilità)	100%	T
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	6	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	1	35%	Miglioramento attività amministrativa mediante attività di formazione ed aggiornamento del personale afferente al Servizio, pubblicazione di materiale didattico-formativo. Aggiornamento professionale degli <i>stakeholder</i> interni	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale afferente al Servizio	a	Numero di note/comunicazioni e-mail di diffusione di pareri, circolari, risposte a quesiti e di materiale didattico-formativo pubblicato sulla piattaforma UnitusMoodle da mettere a disposizione dei dipendenti e delle strutture dell'Ateneo	>= 15	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	2	25%	Miglioramento e standardizzazione dei processi per la formazione del Conto annuale MEF consuntivo per i dati di competenza del Servizio; interventi volti a razionalizzare ed agevolare l'acquisizione omogenea dei dati dalle altre strutture	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato	a	Attività documentata: note, circolari, istruzioni per la standardizzazione al fine di garantire la completa, corretta e omogenea compilazione delle schede (Sì/No)	Sì	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	3	30%	Miglioramento procedure sugli adempimenti in materia fiscale e previdenziale al fine di promuovere l'adozione di comportamenti uniformi ed omogenei, il rispetto delle scadenze obbligatorie e l'affidabilità dei dati contenuti nelle dichiarazioni da presentare a livello di Ateneo	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Enti destinatari delle Dichiarazioni fiscali e previdenziali (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, M.E.F., Comuni)	a	Numero di comunicazioni, circolari, e-mail e procedure diffuse a tutte le strutture	>=20	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI); entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	30%	Miglioramento qualità dei documenti amministrativi: accertamento a campione delle autocertificazioni per attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di autocertificazioni verificate/numero di autocertificazioni esercizio precedente accolte	100%	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	35%	Miglioramento della integrazione tra i sistemi informativi Easy e CSA	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Produzione e report trimestrale di tabulati contenenti i dati estratti dalla procedura Easy (voci 8000, importazioni ai fini CU unica di Ateneo) ed eventuali segnalazioni al centro di assistenza (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	35%	Miglioramento attività amministrativa mediante supporto all'Ufficio Compensi e missioni per lo sviluppo delle procedure		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale di ruolo e esterni	a	Svolgimento attività di tutoraggio, anche mediante interventi di collaborazione diretta alle relative procedure su applicativo Cineca- CSA in materia di borse di dottorato di ricerca (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	25%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione di apposito foglio Excel (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	25%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure relative alla modulistica attraverso un portale e la connessione con la base dati CSA Cineca	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione di nuove sezioni connesse alle modifiche normative intervenute (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	20%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione nel sito di una sezione multimediale (video, diapositive, faq) per spiegare la normativa, il cedolino, la busta paga (Si/No)	Si	70%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	20%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	b	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	30%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente, Personale TA, Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	50%	Miglioramento amministrativo-progressivo smaltimento arretrato: controllo dati giuridici ed economici posizioni assicurative, ai fini quiescenza e previdenza, su software <i>Passweb</i> dell'I.N.P.S., riscontro incongruenze e loro risoluzione	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di posizioni controllate	30	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	50%	Miglioramento amministrativo-progressivo smaltimento arretrato: aggiornamento e certificazione posizione assicurativa dipendenti di Ateneo mediante l'utilizzo del <i>software</i> <i>Passweb</i> dell'I.N.P.S. con integrazione dati retributivi ai fini del calcolo della liquidazione e riliquidazione del trattamento pensionistico	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di interventi di aggiornamento e certificazione	20	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	25%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	20%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	3	25%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione del foglio <i>excel</i> (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	1	50%	Miglioramento attività amministrativa mediante attività di formazione ed aggiornamento del personale afferente all'Ufficio	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Riunioni esplicative	>=5	100%	
IND	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	2	50%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI); entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	1	20%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali e in mobilità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di pagamento	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione corretta e completa, per un massimo di 50 borse	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	2	20%	Miglioramento attività amministrativa attraverso diffusione e condivisione delle conoscenze sulle procedure dell'Ufficio Compensi e Missioni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Numero di guide operative realizzate per la gestione dei vari adempimenti dell'Ufficio	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	3	15%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	4	15%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=2	100%	TC
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.10.2024	50%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
III DIVISIONE													
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	1	50%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	2	35%	Miglioramento della sostenibilità ambientale e sociale dei servizi e degli insediamenti universitari	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Docente Personale TA	a	Predisposizione di intervento e/o regolamenti volti al miglioramento della sostenibilità ambientale	Almeno 1 intervento	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	1	90%	Sviluppo e integrazione del sistema informativo di Ateneo mediante popolamento del fascicolo del fabbricato con le informazioni relative alla consistenza edilizia e le attività di manutenzione finalizzati al monitoraggio delle attività di manutenzione dell'opera	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Inserimenti dati nel fascicolo del fabbricato per ogni edificio (percentuale del patrimonio immobiliare)	Un edificio all'anno	100%	
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	1	80%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	2	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	1	90%	Miglioramento della sostenibilità ambientale dei servizi e degli immobili universitari	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Docente Personale TA	a	N. informative/iniziativa volte al rafforzamento della sostenibilità sociale e ambientale	1 all'anno	100%	
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	1	40%	Miglioramento della sostenibilità ambientale mediante iniziative per il miglioramento della differenziazione dei rifiuti e attività di controllo delle isole ecologiche in Ateneo	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Docente Personale TA	a	Sopralluoghi di controllo presso gli immobili dell'Ateneo per monitoraggio	1 verbale di controllo ogni 3 mesi	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	2	40%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	3	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	1	40%	Collaborazione con le strutture decentrate per iniziative anche derivanti da utilizzo fondi esterni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Lavori accessori o di completamento in spazi presso Le Saline di Tarquinia	Ultimazione di almeno un intervento	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	2	45%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali, anche in materia di riqualificazione energetica	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Recupero ex Caserma Palmanova	Ultimazione lavori	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	1	50%	Riqualificazione o potenziamento per la ricerca		Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Numero di interventi di riqualificazione, potenziamento di laboratori con allestimenti impiantistici e/o arredi tecnici	>=1	100%	

Università degli Studi della Toscana
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	2	50%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	1	40%	Risparmio ed efficientamento energetico, tutela ambientale	C2.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Territorio	a	Numero di interventi per sostituzione e/o nuova installazione impianti/apparecchiature ad alto rendimento energetico e basso impatto ambientale	>=1	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	2	40%	Iniziative finalizzate al potenziamento della digitalizzazione in collaborazione con il Servizio Informatica e Telecomunicazioni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Miglioramento della gestione del sistema telefonia dati	Almeno un intervento	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	3	20%	Miglioramento dei servizi	A1 B1 C2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	50%	Miglioramento spazi o servizi per la comunità studentesca ai fini della sicurezza		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Allestimenti o iniziative per miglioramento della sicurezza negli spazi per la didattica	>=1	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	50%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	20%	Miglioramento/potenziamento dei sistemi di video-sorveglianza, antintrusione, allarme		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale TA	a	Verifica, individuazione criticità e almeno un intervento migliorativo su impianti di allarme (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	20%	Miglioramento dell'efficienza dei servizi per l'accesso e la fruibilità degli stabili e la sicurezza edilizia	D4.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale TA	a	Numero di iniziative per la verifica e il miglioramento delle criticità	Almeno una iniziativa	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero procedure oggetto di intervento	>=1	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	4	20%	Condivisione cartella <i>GDrive</i> con DG, Coordinatrice Servizio e Dirigente Divisione su contabilità vigilanza e portierato		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Sì/No	Sì	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	90%	Ricognizione inventariale beni mobili Amministrazione Centrale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Riallineamento dati digitalizzati con ricognizione <i>in loco</i>	Determinazione riferimenti logistici univoci e verifica di corrispondenza per locali Amm.Centr. Nel campus di Riello - blocchi B, D, F	100%	
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	30%	Miglioramento rilevazioni catastali		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Accatastamento fabbricati	Almeno un immobile	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	30%	Ricognizione situazione catastale e conseguenti determinazioni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Relazione ricognitiva agli Organi (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	1	45%	Rafforzamento delle modalità di utilizzo delle tecnologie <i>Windows</i>	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Definizione dei requisiti per il contratto di supporto per le tecnologie <i>Microsoft</i> (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	2	45%	Miglioramento delle attività finalizzate all'ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Numero di attività di ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	>=1	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	1	20%	Semplificazione e rafforzamento dell'affidabilità del processo di creazione degli <i>account</i> UNITUS (personale tecnico amministrativo e docente) attraverso l'automazione delle richieste di creazione <i>account</i> tramite la realizzazione di un portale <i>ad hoc</i>	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Personale docente	a	Percentuale di realizzazione del portale per l'automazione delle richieste di creazione degli <i>account</i>	60%	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	2	15%	Rafforzamento del sistema di comunicazione digitale dell'Ateneo attraverso la realizzazione di un sistema di <i>digital signage</i> a beneficio di tutti i Dipartimenti	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione	60%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	3	15%	Potenziamento dell'identificazione e della gestione dell'identità digitale degli studenti attraverso la ridefinizione del ciclo di vita dell'identità elettronica	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione	60%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	4	10%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito <i>web</i> istituzionale	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	6	10%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione delle convenzioni	C1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Realizzazione banca dati unica Ateneo e Dipartimenti volta a facilitare la ricerca di convenzioni con parole chiave e a estrarre in <i>excel</i> dati Fase 1: coordinamento e realizzazione di una base dati "grezza" per tutte le convenzioni di Ateneo (in comune con i Dipartimenti e Servizio Informatica) Fase 2: implementazione data base comune tra Ateneo e Dipartimenti (in comune con i Dipartimenti e Servizio Informatica) Fase 3: realizzazione campo di ricerca sulla pagina <i>web</i> per semplificare la ricerca delle convenzioni Fase 4: aggiornamento costante della banca dati	Fase 1: aprile 2024 Fase 2: maggio 2024 Fase 3: settembre 2024	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	7	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	1	45%	Potenziamento dell'integrazione tra le piattaforme Comunicazione automatica <i>Moodle - Gomp</i>	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Miglioramento procedura comunicazione automatica <i>Moodle - Gomp</i> invio esito dei questionari di rilevazione dell'opinione studenti a <i>Moodle</i> pubblicazione in <i>Moodle</i> delle valutazioni degli studenti su docenti ed insegnamenti raccolte con i questionari di rilevazione (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	2	45%	Miglioramento processo di gestione dei dati dei questionari di valutazione della didattica ai fini della diffusione e consultazione da parte dei soggetti interessati, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Sviluppo della procedura di archivio e pubblicazione dei dati relativi ai questionari degli studenti	100%	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2024-2026
Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	1	45%	Sviluppo di strumenti di gestione dell'anagrafica di Ateneo e interfacciamento gerarchico con le piattaforme <i>software</i> in possesso		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Gestione dell'anagrafica Gomp e conversione in <i>Active Directory</i> delle informazioni per interfacciamento con gli applicativi <i>software</i> in dotazione all'Ateneo	100%	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	2	35%	Potenziamento del sistema informatico di gestione dei dati di Ateneo attraverso la creazione di un'area di <i>staging</i> locale con DB Cineca, realizzazione e aggiornamento di una base di dati del personale dell'Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Percentuale di realizzazione	95%	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	3	20%	Miglioramento dei servizi	A3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	90%	Incremento della resilienza dei servizi in caso di problemi tecnici presso il plesso di Agraria	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca	a	Distribuzione equilibrata e quanto più possibile <i>fault tolerant</i> delle macchine virtuali sui due siti Agraria e Riello (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	30%	Potenziamento della sicurezza informatica e della gestibilità delle postazioni di lavoro attraverso la modifica degli indirizzi IP assegnati a tutte le sedi di Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione dell'attività di modifica degli indirizzi IP	70%	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	30%	Potenziamento della resilienza delle comunicazioni in caso di problemi di connettività presso la sede del Riello tramite la modifica della topologia della rete MAN di Ateneo in F.O.	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione delle attività di modifica della topologia della rete MAN di Ateneo in F.O.	70%	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	4	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

¹ IND = individuale; ORG = organizzativo

² T = obiettivo rilevante ai fini della trasparenza; C = obiettivo rilevante ai fini della prevenzione della corruzione

³ Al Direttore Generale e al Dirigente della II Divisione è stato assegnato un obiettivo relativo al rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalla Circolare del 3 gennaio 2024 n.1 del MEF-RGS - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Il conseguimento di tale obiettivo è condizione per ottenere il 100% della retribuzione di risultato. Nel caso in cui l'obiettivo non venisse raggiunto, la retribuzione di risultato verrà decurtata del 30%.