



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

# Piano della Performance

## Triennio 2020-22

Adottato dal CdA il 04/12/2020



# INDICE

<b>1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO</b>	<b>PAG.5</b>
<b>2. PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>PAG.6</b>
2.1 ORGANIZZAZIONE	PAG. 7
<b>3. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEEO</b>	<b>PAG.9</b>
3.1 ANALISI PEST E SWOT	PAG.10
<b>4. LA PERFORMANCE IN UNIMORE</b>	<b>PAG.12</b>
4.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEEO	PAG. 13
4.2 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE	PAG. 13
4.3 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E I SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI	PAG. 17
<b>5. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO</b>	<b>PAG. 19</b>
<b>6. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</b>	<b>PAG. 19</b>
<b>7. ALLEGATI</b>	
<b>ALLEGATO 1 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2020) DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI CENTRI DI SERVIZIO</b>	
<b>ALLEGATO 2 - COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE DELL'AMM.NE CENTRALE SUGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2020) - PESO %</b>	
<b>ALLEGATO 3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DI ATENEEO 2019-21</b>	
<b>ALLEGATO 4 – OBIETTIVI STRATEGICI 2020-22 PER LA FORMAZIONE, RICERCA, TERZA MISSIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	



# 1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

---

Il Piano della performance 2020-22 di UNIMORE (di seguito Piano) è un documento di programmazione di medio termine dell'Ateneo di Modena e Reggio Emilia.

Il documento, a differenza del passato, non è integrato al Piano strategico di Ateneo (ad oggi non adottato formalmente) ma è connesso agli obiettivi strategici che sono stati deliberati dagli Organi in merito alle dimensioni della Formazione, Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione.

Anche l'edilizia è un'area su cui si svilupperà il piano strategico di ateneo: gli organi accademici, infatti, nel bimestre ottobre/novembre 2020, hanno definito le linee generali del piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo per il periodo 2020-2025. Sono previsti ingenti investimenti per la costruzione di nuove strutture, per la riqualificazione e il miglioramento degli spazi disponibili, al fine di incrementare il numero di posti aula, ammodernare gli spazi per laboratori di ricerca e incrementare il numero di alloggi a disposizione degli studenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi strategici deliberati in merito alla Formazione, Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione, si rimanda all'[ALLEGATO 4](#).

Il Piano della performance traccia gli obiettivi gestionali dell'Amministrazione centrale e rappresenta il **piano gestionale dell'Ateneo** di respiro annuale – solo in alcuni casi pluriennale, rimandando ad una più approfondita riflessione la sua integrazione con le strategie di Ateneo e le performance delle strutture dipartimentali. In tal senso occorre precisare che gli obiettivi fissati nel Piano (annuali e pluriennali) dovranno essere adeguati ai contenuti del Piano Strategico. Anche la situazione dell'emergenza sanitaria ha richiesto la revisione e la rimodulazione degli obiettivi inizialmente definiti.

Nel 2021 il Piano gestionale, quindi il Piano della performance, seguirà l'iter in coerenza con la pianificazione strategica e l'attenzione sarà focalizzata sulle strategie triennali e sessennali dell'Ateneo.

La presentazione del documento richiede una necessaria premessa: il 2020 ha rappresentato un anno difficile per Unimore, caratterizzato da significativi **elementi di discontinuità** che inevitabilmente hanno lasciato il segno nella routine delle attività.

Un primo rilevante elemento di discontinuità è costituito dal **cambio della Governance** di Ateneo, a partire dal novembre 2019, che ha comportato un rinnovo non solo delle cariche (MR e delegati), ma anche dell'organizzazione e del modus operandi degli Organi di governo

In particolare, conformemente al programma del Rettore, per aumentare la partecipazione dell'Ateneo alle decisioni strategiche, già a novembre 2019 sono state istituite quattro commissioni senatoriali rispettivamente sulla Didattica e Servizi agli Studenti, sull'Internazionalizzazione, sulla Ricerca e sulla Terza Missione. Le Commissioni senatoriali hanno il compito di istruire, in parallelo all'attività dei delegati (coadiuvati dalle rispettive Commissioni di Ateneo), le principali materie sottoposte ad approvazione del Senato.

Si tratta di innovazioni importanti che richiedono tempo per la loro puntuale e coordinata attuazione.

Infine, ma certamente non meno importante, l'emergenza imposta dal **Covid-19** che, dall'inizio di marzo 2020, ha assorbito quasi completamente l'attenzione e le energie dell'Ateneo, ha costretto, come già sottolineato, a rivedere le priorità ed ha modificato le modalità di lavoro collettive, rendendo estremamente più complesso portare avanti le iniziative programmate dalla nuova Governance nell'autunno 2019. Gli obiettivi pianificati prima di marzo 2020 sono stati inevitabilmente stravolti e rimodulati, per dare spazio alle priorità emergenziali.

Il Piano della performance tiene conto dei contenuti dei seguenti documenti di indirizzo:

- Obiettivi strategici di massima deliberati dagli OOAA per il sessennio e il triennio
- Programmazione triennale MIUR 2019-21 rimodulata per il 2019-20
- Programmazione fabbisogno del personale tecnico-amministrativo (approvato dal CdA 20/12/2019)
- Budget di previsione del 2020;

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020-22 (approvato dal CdA del 24/01/2020)<sup>1</sup>.
- Piano delle azioni positive di Ateneo 2019-21 (sottoscritto il 20 gennaio 2020)

## 2. PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (UNIMORE) è un ateneo di antiche tradizioni. Nei suoi 844 anni di storia è stata un punto di riferimento importante per la vita culturale e scientifica delle comunità del territorio.

Attualmente, con oltre 27.000 studenti iscritti ai corsi di studio (di laurea triennale, corsi di laurea magistrale, corsi di laurea magistrale a ciclo unico, master di I e II livello, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento e corsi di dottorato di ricerca) e oltre 1.500 dipendenti (personale docente e tecnico-amministrativo), UNIMORE rientra tra gli atenei di grandi dimensioni<sup>2</sup>.

L'Ateneo è a rete di sedi<sup>3</sup>, una a **Modena** e l'altra a **Reggio Emilia**, a cui si affianca la sede decentrata di **Mantova** accreditata nel 2018 con l'attivazione del corso di studio in Ingegneria Informatica.

UNIMORE è una università multidisciplinare, con un'offerta formativa che copre molteplici aree tematiche: Salute, Scienze, Società e Cultura, Tecnologia, Vita.

L'Ateneo si articola in 13 Dipartimenti e 2 Scuole (Facoltà di Medicina e Chirurgia e Scuola di Ingegneria, istituita nel 2018), oltre a diversi Centri dislocati sul territorio delle due province, dove si svolgono le attività didattiche, di ricerca, di terza missione e di servizio.

Tra le principali attività dell'Ateneo un ulteriore ruolo rilevante è assunto da quella **assistenziale**, erogata in convenzione con l'Azienda Ospedaliero - Universitaria di Modena e l'Azienda sanitaria di Reggio Emilia, con il coinvolgimento di oltre un centinaio di unità di personale docente e ricercatore convenzionato e un importante impatto sul sistema economico-sociale del territorio.

UNIMORE annovera fra le proprie strutture il Sistema Bibliotecario di Ateneo, articolato in una struttura centralizzata e in una serie di strutture sul territorio, specializzate in diverse aree didattiche dell'Ateneo: scientifico-naturalistica, scientifico-tecnologica, medica, economica, giuridica, umanistica e interdipartimentale di Reggio Emilia.

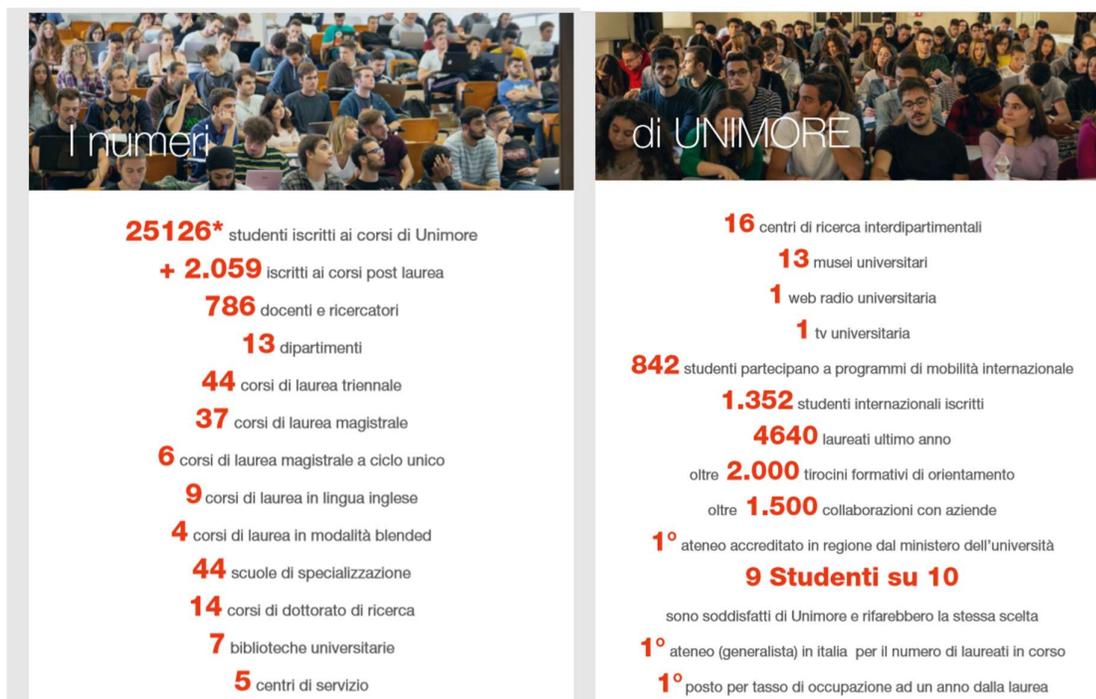
La *Figura 1* riporta, estratti dalla GuidaUnimore2020<sup>4</sup>, i numeri che meglio rappresentano l'Ateneo.

<sup>1</sup> Tale approccio intende dare riscontro alle indicazioni che ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha espresso nell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2017 (Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017), che sottolineano come il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza debba mantenere una propria autonomia rispetto ad altri strumenti di programmazione, pur garantendo il necessario coordinamento e il recepimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo degli Atenei.

<sup>2</sup> Classifica Censis delle Università Italiane (edizione 2017/18)

<sup>3</sup> L'organizzazione dell'Ateneo è, dal 1998, a "rete di sedi universitarie" (art. 1 dello Statuto).

<sup>4</sup> <https://www.unimore.it/didattica/guide/guidaunimore2020.pdf>



## 2.1 ORGANIZZAZIONE

A supporto delle attività istituzionali (di didattica, ricerca e terza missione) e di quelle gestionali tecnico-amministrative operano l'**Amministrazione centrale** (articolata in Direzioni e Uffici in Staff) e i **Centri di servizio**, tra cui il **sistema bibliotecario di Ateneo** (7 biblioteche universitarie aperte a studenti e personale di Unimore, oltre che ad utenti esterni) e il sistema dei **musei universitari** (nove in totale, di cui cinque organizzati nel Polo Museale).

Il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è distribuito tra la sede centrale di Modena e Reggio Emilia, le strutture dipartimentali, la Scuola e i Centri.

L'Amministrazione centrale è organizzata in Direzioni e Uffici in Staff, a loro volta articolate in Uffici. Le attività amministrative dei Dipartimenti sono svolte dalle segreterie dipartimentali mentre quelle di natura tecnica, e legate ai servizi generali o sono di competenza del personale tecnico. Infine le attività collegate all'assistenza sanitaria sono svolte dal personale socio-sanitario.

A livello di amministrazione centrale è individuato un responsabile per ogni struttura, titolare di posizione organizzativa: Dirigente, Coordinatore di Direzione, Responsabile di Unità in Staff.

All'interno dei Dipartimenti ai Responsabili amministrativi, a seconda del modello organizzativo adottato dagli Organi della struttura, compete la gestione della segreteria preposta al funzionamento, al supporto amministrativo della ricerca e della didattica.

L'articolazione completa di Unimore dal punto di vista di Dipartimenti, Centri di ricerca e Centri di Servizio è rappresentata in *Figura 2*. La struttura organizzativa dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo, invece, è rintracciabile nella *Figura 3*.

Struttura organizzativa dell'Ateneo – Dipartimenti, Centri, Fondazioni (15 ottobre 2019)

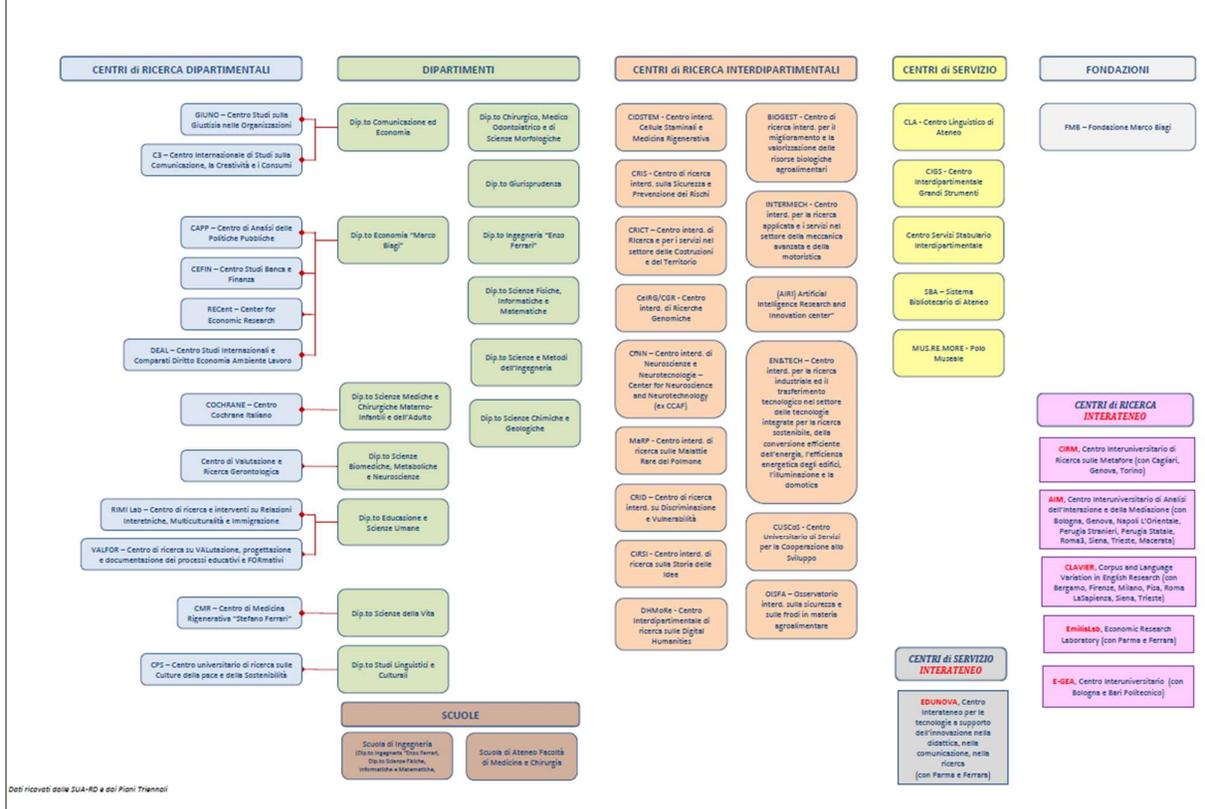


Figura 2: Struttura organizzativa dell'Ateneo

Struttura organizzativa dell'Ateneo – Amministrazione centrale (marzo 2020)

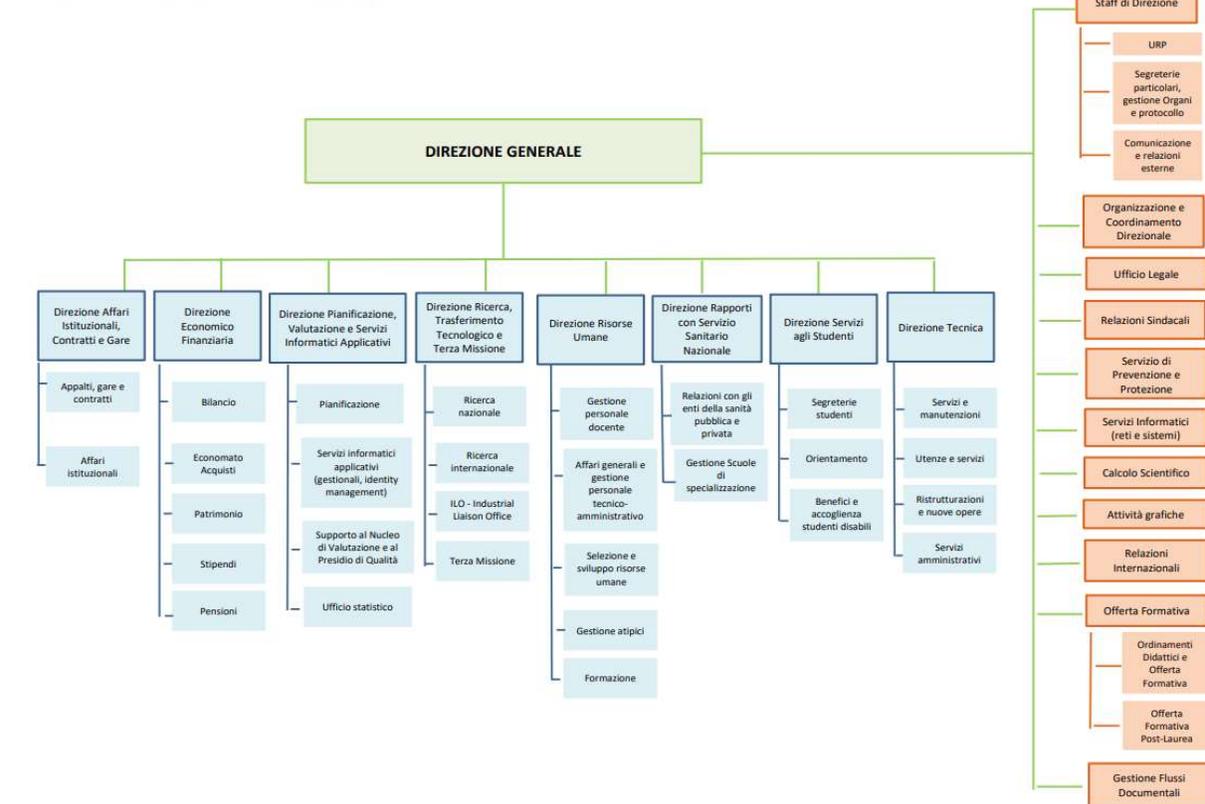


Figura 3: Organigramma dell'Amministrazione Centrale

### 3. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

Sono state individuate come aree strategiche da sviluppare a lungo e medio termine quelle della: FORMAZIONE, RICERCA, TERZA MISSIONE, SERVIZI AGLI STUDENTI, INTERNAZIONALIZZAZIONE, EDILIZIA, BENESSERE E TUTELA DELLA SALUTE, GOVERNANCE DELL'ATENEO.

Come già anticipato nella presentazione del documento, gli Organi accademici ad oggi hanno individuato gli obiettivi delle aree strategiche della Formazione, Ricerca, Terza Missione, Internazionalizzazione ed Edilizia<sup>5</sup> (si veda all'ALLEGATO 4).

L'assicurazione della qualità è l'obiettivo primario che guida le scelte in tutte le aree strategiche, così come la lotta alla corruzione, la promozione della trasparenza e di una efficace rendicontazione alla società caratterizzano ogni ambito del Piano dell'Ateneo.



Figura 4. Aree strategiche di Unimore

#### Assicurazione della Qualità

Le politiche di assicurazione della qualità sono esplicitate nel documento di **Politica della Assicurazione della Qualità di Ateneo** (gennaio 2019). Il documento unifica i precedenti due documenti (Politica della Qualità della Formazione e Politica della Qualità della Ricerca e Terza Missione), per consentire la massima omogeneità e coerenza dei processi di assicurazione della qualità nelle tre missioni principali. Il documento integra e dettaglia ulteriormente il Sistema di Gestione dell'Assicurazione della Qualità di Ateneo, disegnando, quindi, un **unico Sistema**, nel quale si individuano i responsabili, le strutture, i documenti e le modalità operative attraverso cui l'Ateneo progetta, attua e gestisce in qualità le attività di Formazione, Ricerca e Terza Missione.

Il Presidio della Qualità di Ateneo (PQA) fornisce, aggiornandole periodicamente, le Linee Guida per l'Assicurazione della Qualità, definendo in particolare funzioni, compiti e modalità di funzionamento di istituzioni e attori dell'Assicurazione della Qualità di Ateneo sia a livello centrale che periferico (Dipartimenti/Facoltà/Scuole e Corsi di Studio).

<sup>5</sup> Per quel che concerne l'edilizia è stato approvato il Piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo – Linee Generali (2020-2025)

Tenuto conto che l'Università di Modena e Reggio Emilia è accreditata da ANVUR fino all'A.A. 2021/22, l'Ateneo ha avviato un **“Progetto Accreditamento”** con cui potenziare e consolidare ulteriormente il sistema di Assicurazione della Qualità, in modo da renderlo sempre più rispondente a quanto previsto dal sistema AVA di ANVUR, sia in termini di adeguatezza documentale ma, soprattutto, di diffusione e condivisione della cultura della Qualità tra docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti.

### 3.1 ANALISI PEST E SWOT

L'emergenza Covid-19 sta sottoponendo l'Ateneo a scenari mai previsti e con necessità di risposta immediata.

Gli obiettivi pianificati prima di marzo 2020 sono stati inevitabilmente stravolti e rimodulati, per dare spazio alle priorità emergenziali, legate alle nuove modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi, dalla erogazione della didattica online alla organizzazione di sessioni di laurea a distanza, con sedute straordinarie e anticipate per far fronte alle necessità del Servizio Sanitario Regionale (per i corsi di infermieristica di Modena e Reggio Emilia), allo smart working avviato in brevissimi tempi per il personale dipendente, alla gestione, senz'altro più difficoltosa, delle strutture e della loro fruibilità.

Gli obiettivi operativi dedicati all'emergenza COVID-19 sono messi in evidenza *nell'ALLEGATO 1*.

Di seguito alcuni elementi dello scenario ambientale nel quale Unimore opera e che incidono profondamente sull'operato (analisi **PEST – Politica, Economica, Sociale, Tecnologica**).

#### Contesto POLITICO

- Indirizzi SU del MIUR 2021-23 (a)
- Decisioni MIUR su assegnazione risorse (b)
- decisioni UE per finanziare ricerca (c)
- decisioni regionali per diritto allo studio (d)
- indirizzi del governo su lavoro PA (e)

#### Situazione ECONOMICA (e SANITARIA)

- Impatto economico del COVID sul territorio
- impatto economico del COVID su imprese: tasso di occupazione, anche giovanile, regionale e nazionale
- impatto economico del COVID su famiglie: indice di povertà regionale e nazionale
- impatto economico del COVID su studenti: indice di mobilità degli studenti, propensione all'apprendistato di enti e aziende

#### Tendenze SOCIALI

- Impatto del COVID sugli studenti: propensione all'iscrizione all'università, propensione allo spostamento fuori regione, propensione allo spostamento fuori Italia

#### Dinamiche TECNOLOGICHE

- Impatto sugli studenti della didattica a distanza (l'attitudine a seguire a distanza per risparmiare costi dei fuori sede)
- Confronto con le strategie realizzate da atenei del territorio
- Impatto su docenti e PTA delle modalità di lavoro a distanza

(a) Le linee generali di indirizzo per il triennio 2021-2023 sono in previsione entro gennaio 2021 (DM 435/2020, art.3). Le linee generali di indirizzo della programmazione delle università per il triennio 2019/2021 sono contenute nel DM 989/2019, successivamente integrato dal DM 435/2020

(b) DM 442/2020 relativo ai criteri di ripartizione del FFO 2020; DM 294/2020 relativo ai criteri di riparto del Fondo per le esigenze emergenziali delle Università, delle istituzioni AFARM e degli enti di ricerca; DM 81/2020 relativo ai criteri di riparto del fondo per l'edilizia universitaria e le grandi attrezzature 2020 – interventi di potenziamento delle infrastrutture tecnologiche

(c) Struttura e dotazione economica di Horizon Europe 2021-27

(d) Delibera n. 847 approvata dalla Giunta regionale il 13/07/2020 recante “Disposizioni straordinarie conseguenti all'emergenza Covid-19 per la determinazione dei requisiti per l'accesso e la fruizione degli interventi e dei servizi per il diritto allo studio universitario attribuibili per concorso per l'anno accademico 2020/2021 e per la conferma dei benefici assegnati per l'anno accademico 2019/2020”.

(e) DM 19 ottobre 2020 di attuazione delle norme del Decreto Rilancio (D.Legge 34 del 19 maggio 2020) alla luce dei DPCM del 13 e 18 ottobre 2020

Il passaggio successivo è rappresentato dall'analisi SWOT (punti di forza, punti di debolezza, opportunità, minacce), nella quale, sulla base degli esiti dell'analisi PEST, sono identificate le minacce e le opportunità esterne all'organizzazione e i punti di forza e di debolezza (collocati idealmente entro i confini dell'Ateneo, dunque variabili controllabili).

#### **PUNTI DI FORZA**

Ottimi giudizi dei laureati sui cds  
Ottimo tasso di occupazione dei laureati  
Numerosi stage e tirocini aziendali sviluppati  
Buona attrattività di LM di studenti provenienti da altri atenei  
Adeguate presenza universitaria nelle attività assistenziali sanitarie delle due città  
Presenza di ricercatori di eccellenza di livello nazionale e internazionale  
Crescente capacità di attrarre risorse in bandi competitivi per la ricerca

#### **PUNTI DI DEBOLEZZA**

Limitate soluzioni di foresteria per studenti e docenti offerte dal territorio  
Rapporto studenti/docenti da monitorare con attenzione  
Spazi da potenziare per la didattica e la ricerca  
Risultati modesti, a raffronto con Atenei del nord-est, sul piano della regolarità del percorso formativo (tasso di abbandono e CFU acquisiti – dati ANVUR)  
Elevata età media personale TA  
Scarsa attrattività studenti da altre regioni (ad eccezione di LM) e dall'estero  
Limitata mobilità di studenti verso estero (e limitato numero di CFU conseguiti)  
Comunicazione interna e condivisione della strategia da migliorare

#### **OPPORTUNITA'**

Contesto territoriale storicamente produttivo e vocato all'export  
Presenza di aziende, fondazioni, enti e istituzioni del territorio fortemente interessati a collaborare con l'Ateneo  
Presenza di tecnopolo biomedicale e nuove opportunità legate alla lotta all'emergenza sanitaria.

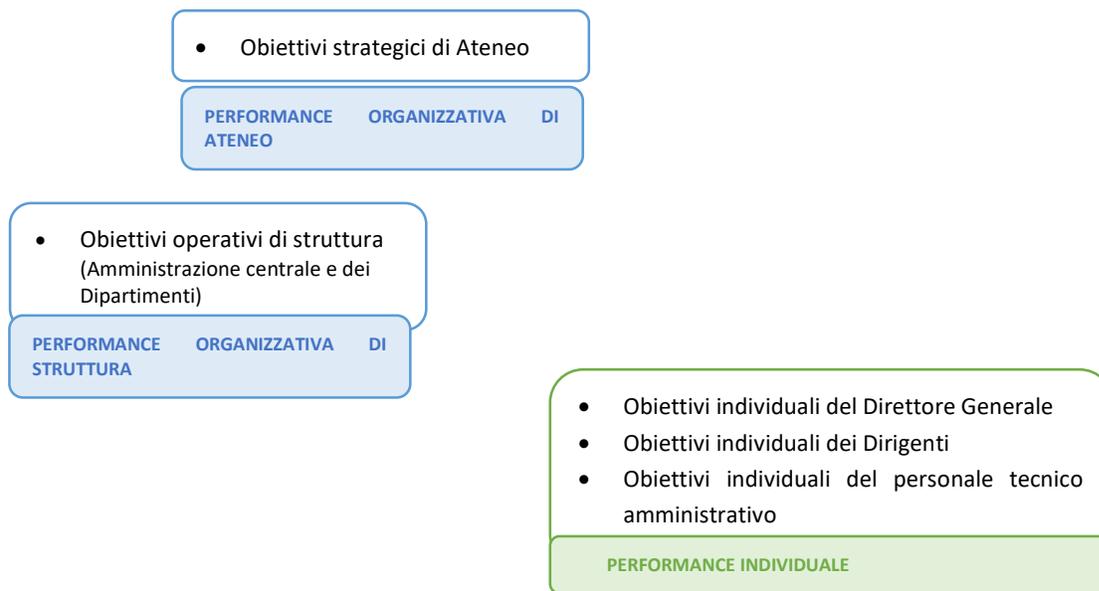
#### **MINACCE**

Riduzione dei finanziamenti  
Crisi economica  
Qualificata concorrenza di atenei del territorio

## 4. LA PERFORMANCE IN UNIMORE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance 2020 di Unimore<sup>6</sup> fa riferimento al concetto di *performance* come “insieme dei **contributi** che l’Ateneo, le singole strutture e i singoli dipendenti apportano al **raggiungimento dei risultati prefissati dall’organizzazione**”.

In tal senso la performance si sviluppa attorno a due livelli (organizzativo e individuale) e viene declinata in obiettivi:



La **performance organizzativa di Ateneo**, detta anche “performance istituzionale”, è relativa agli obiettivi strategici di Ateneo, da realizzare mediante il supporto di tutte le componenti dell’Ateneo, accademica e gestionale.

La **performance organizzativa di struttura** fa riferimento alle strutture organizzative dell’Ateneo, centrali e periferiche.

- ✓ A livello di Dipartimento e di Facoltà/Scuola, la performance organizzativa è declinata all’interno dei Piani di struttura, proposti dal Direttore della struttura e adottati dagli Organi (dipartimentali o di facoltà/Scuola).

La performance organizzativa di struttura viene rappresentata da obiettivi strategici di Dip.to/Facoltà in coerenza con quelli di Ateneo ma **anche in riferimento a specifiche esigenze della struttura**.

- ✓ A livello dell’Amministrazione centrale e dei Centri di servizio, la performance organizzativa è definita dagli obiettivi assegnati annualmente dal Direttore Generale alla struttura (in alcuni casi su un periodo di più anni). Generalmente tali obiettivi coincidono con quelli del Dirigente / Responsabile della struttura (ad esclusione degli obiettivi specifici individuali) e per il raggiungimento richiedono attività che coinvolgono il personale tecnico amministrativo (al quale vengono assegnati obiettivi individuali).

La **performance individuale** fa riferimento al singolo dipendente tecnico amministrativo.

<sup>6</sup> Il documento è pubblicato alla voce “Performance” della sezione “Amministrazione trasparente” del sito di Unimore <https://www.unimore.it/trasparenza/sistemamisurazione.html>

La pianificazione dei tre livelli di performance è sequenziale: l'adozione delle linee strategiche per il triennio (esplicitate nel Piano Strategico) guida/indirizza/orienta le scelte di performance organizzativa delle strutture e dell'amministrazione centrale, scelte che, a loro volta, guidano la definizione delle performance individuali.

Il processo di assegnazione e condivisione degli obiettivi è illustrato in dettaglio nel SMVP, cui si rimanda per i dettagli.

#### 4.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ATENEO

Gli Organi accademici articolano le proprie scelte in obiettivi strategici e relativi indicatori, da realizzare mediante il supporto di tutte le componenti dell'Ateneo, accademica e gestionale.

La misurazione sul raggiungimento degli obiettivi strategici è svolta dai Delegati del Rettore mentre la valutazione è effettuata dagli Organi accademici e viene esplicitata, su base annuale, all'interno della *Relazione sulla Performance* di Ateneo.

#### 4.2 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE

La performance organizzativa delle singole strutture si concretizza in obiettivi **coerenti con le caratteristiche previste dal Sistema di misurazione e valutazione di Ateneo**, ovvero rientranti tra le categorie di obiettivi:

- di miglioramento
- di mantenimento (a fronte di riduzione di risorse a disposizione) e/o
- obiettivi innovativi

di derivazione dagli obiettivi strategici di Ateneo oppure legati al funzionamento.

#### Direttore Generale

Gli obiettivi assegnati al Direttore Generale per l'anno 2020 sono riportati nella tabella seguente.

OBIETTIVI ANNUALI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE (Delibera CdA del 29/10/2020)			
TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
<b>1) Digitalizzazione e dematerializzazione: albo online (OBIETTIVO PLURIENNALE)</b>	Amministrazione trasparente con Titulus: È obiettivo dell'amministrazione universitaria automatizzare il sistema di pubblicazione delle informazioni relative alla trasparenza nel rispetto della privacy semplificando il processo. Vanno pertanto individuati i procedimenti amministrativi universitari che meritano "attenzione" ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e per i quali vanno definite le informazioni e le relative modalità di pubblicazione. L'obiettivo dell'amministrazione universitaria è automatizzare attraverso work flow di Titulus il sistema di pubblicazione dei documenti soggetti a pubblicità legale in adempimento alla legge nr. 69/2009 (art. 32)	1) regolamento pubblicazione documenti Albo online e approvazione	1) si
		2) elaborazione e pubblicazione linee guida operative per la gestione dell'Albo online attraverso Titulus	2) si
		3) fase test >1 area dirigenziale entro il 31.12.2020	3) >1: test con Area Direzione servizi affari istituzionali, Staff di direzione, Area Direzione segreterie studenti, Dipartimento Scienze e metodi ingegneria
		4) produzione entro il <b>31/01/2021</b>	4) Introduzione operatività albo online: 01/01/2021
<b>2) Digitalizzazione e dematerializzazione:</b>	Work flow per la firma digitale decreti amministrazione centrale.	1) produzione documenti digitali nativi:	1) completamento fase test entro il 31/12/2020 e

OBIETTIVI ANNUALI ASSEGNATI AL DIRETTORE GENERALE (Delibera CdA del 29/10/2020)			
TITOLO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET
<b>progetto decreti digitali (OBIETTIVO PLURIENNALE)</b>	<p>Obiiettivo biennale.</p> <p>FASE 1: analisi stato dell'arte, predisposizione work flow integrato nel sistema di gestione documentale Titulus che crea, gestisce ed archivia i decreti degli organi monocratici</p> <p>FASE 2: test per la produzione, gestione e conservazione dei doc in formato digitale nativo per decreti del rettore, del direttore generale e determine dirigenziali; i vantaggi attesi da questa nuova modalità sono la standardizzazione nella produzione documentale, la correttezza dell'iter, la garanzia di regolarità tecnica, la certezza dell'attribuzione, l'abbattimento di carta utilizzata e la corretta conservazione</p>	<p>individuazione gerarchie del work flow sulla base delle diverse esigenze delle Strutture organizzative</p> <p>2) redazione guida per l'utilizzo Titulus decreti</p>	<p>individuazione gerarchie</p> <p>2) redazione guida</p>
<b>3) Conservazione informatica dei documenti: predisposizione accordi versamento al Cineca</b>	<p>Predisposizione accordi per il versamento delle seguenti tipologie di documento in coordinamento con il Responsabile della Conservazione di Ateneo (dott.ssa Gabriella Brancolini):</p> <p>1) verbali organi (gestiti attraverso Titulus organi e "fuori" Titulus organi);</p> <p>2) decreti (prodotti dall'Amministrazione Centrale e dalle Strutture decentrate)</p>	<p>Predisposizione bozze di accordo e invio al CINECA entro 31/12/2020</p>	<p>SI</p>
<b>4) Ridefinizione rapporti con More Service</b>	<p>a) formulare una proposta di obiettivi di more, da sottoporre al c.a, che tenga conto delle esigenze delle strutture di ateneo, in termini di servizi di supporto (alle stesse), in relazione alle linee politiche di sviluppo dell'Ateneo elaborate dagli Organi e dai delegati preposti alle attività pertinenti</p> <p>b) rideterminazione delle modalità di svolgimento dei servizi di more service a favore delle strutture di Unimore, anche attraverso la definizione di ore uomo dedicate, in accordo con amministratore delegato di more service entro 31/01/2021</p>	<p>a) Formulare obiettivi More</p> <p>b) Formulare proposta entro 31/01/2021</p>	<p>a) SI</p> <p>b) SI</p>

### Amministrazione centrale e Centri di servizio

A livello dell'Amministrazione centrale e dei Centri di servizio, la performance organizzativa è determinata dall'insieme degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale alla struttura (in alcuni casi su un periodo di più anni). Generalmente tali obiettivi coincidono con quelli del Dirigente / Responsabile della struttura e per il raggiungimento richiedono attività che coinvolgono il personale tecnico amministrativo (al quale vengono assegnati obiettivi individuali).

Il processo di definizione degli obiettivi è stato avviato nella seconda metà di gennaio (nota del DG del 21/1/2020); successivamente gli obiettivi sono stati concordati con dirigenti, responsabili di direzione e di uffici di staff, attraverso confronti e momenti di condivisione su gli obiettivi gestionali dell'amministrazione centrale per il breve e medio periodo, per essere poi rivisti e/o integrati dal mese di maggio, alla luce delle necessità emerse per gestire l'emergenza Covid-19 e i collegati provvedimenti ministeriali emanati

Il Piano gestionale delineato per il 2020 riporta obiettivi che si possono classificare in:

- obiettivi gestionali, intesi come miglioramento e sviluppo di attività funzionali al raggiungimento dei risultati definiti (77 obiettivi);
- obiettivi finalizzati alla trasformazione digitale (12 obiettivi);
- obiettivi necessari per affrontare la situazione emergenziale Covid-19 (14 obiettivi);
- obiettivi strettamente legati alle strategie delineate dagli Organi accademici (15 obiettivi).

Complessivamente il Piano contiene 118 obiettivi, attribuiti a venti tra Dirigenti, Coordinatori di Direzione e Responsabili. Il dettaglio è riportato negli *allegati 1 e 2*.

#### GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE PER IL 2020

*L'allegato 1 – Obiettivi operativi annuali (2020) dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Servizio* elenca, per struttura, gli obiettivi operativi assegnati per il 2020 alle Direzioni, alle Unità in Staff e ai Centri di Servizio dell'Ateneo.

*L'allegato 2 – Coinvolgimento delle strutture dell'Amm.ne centrale sugli obiettivi operativi annuali (2020)* indica, per ciascun obiettivo assegnato (di cui al sopracitato *Allegato 1*), qual è la struttura che coordina e quali partecipano, con i rispettivi pesi percentuali.

#### GLI INPUT DELLA PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

A tutti i livelli gli obiettivi e i target sono definiti attraverso un processo che vede il coinvolgimento dei responsabili e dei destinatari degli obiettivi e un confronto trasversale tra le diverse componenti dell'Ateneo, per garantire la coerenza complessiva rispetto alle politiche di Ateneo e alle strategie ritenute rilevanti nel periodo e la rispondenza a numerosi input: **l'assicurazione della qualità, la programmazione triennale MIUR, la sostenibilità in termini di risorse umane e finanziarie, la trasparenza e la prevenzione della corruzione, il piano di Azioni Positive dell'Ateneo.**

In particolare:

##### **Integrazione con i processi di Qualità**

I principi delineati dalla politica di assicurazione della qualità di Ateneo accompagnano le scelte di Unimore in ciascuna area strategica.

Il Presidio di Qualità ha la responsabilità complessiva dell'Assicurazione di Qualità dell'Ateneo e ogni anno pianifica le attività necessarie nel Piano Operativo Annuale della Qualità (POAnQ); si confronta periodicamente con i Responsabili di Qualità di Dipartimento, i Presidenti di CdS e i Direttori di Dipartimento e, grazie a quanto viene condiviso, definisce linee guida per omogeneizzare in qualità le diverse attività.

##### **Integrazione con la programmazione triennale MIUR**

Diversi obiettivi operativi derivano dalla pianificazione degli obiettivi del programma di Unimore per la partecipazione alla *Programmazione triennale MIUR 2019-21*.

##### **Sostenibilità in termini di risorse umane e finanziarie**

Il raccordo tra il SMVP e i documenti di programmazione finanziaria avviene durante la fase di predisposizione del Budget previsionale di Ateneo, momento in cui le strutture sono chiamate a identificare, in base a obiettivi, le risorse finanziarie necessarie per il loro perseguimento.

A questo si somma la programmazione del fabbisogno di personale, che viene deliberata dagli Organi accademici e illustra le necessità in merito al perseguimento degli obiettivi.

Sia la programmazione del fabbisogno del personale sia il Budget previsionale di Ateneo mettono in luce il costo in termini di risorse degli obiettivi fissati, stimolando quindi l'Ateneo ad analizzare in termini di efficacia, efficienza ed economicità il proprio operato.

### **Integrazione con il Piano di azioni positive di Ateneo**

Il **Piano di azioni positive triennale** (2019-21) sottoscritto il 20 gennaio 2020 è un documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Gli obiettivi individuati dal Piano per il triennio 2019-21 sono tre:

- ✓ **OBIETTIVO 1) POLITICA A SOSTEGNO DELLA CONCILIAZIONE VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE**  
Progetto 1) Formazione e aggiornamento sui temi di competenza del CUG  
Progetto 2) Asili nido universitari/centro estivo/assistenza famigliari
  
- ✓ **OBIETTIVO 2) CONTRASTO AI FENOMENI DI DISCRIMINAZIONE, MOLESTIE, MOBBING PROMUOVENDO – ANCHE MEDIANTE FORME DI PREVENZIONE – IL BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE**  
Progetto 1) Progetto Benessere Organizzativo e monitoraggio situazioni di disagio lavorativo  
Progetto 2) Progetto Sensibilizzazione sui temi di competenza del CUG  
Progetto 3) Linguaggi di genere  
Progetto 4) Servizio di assistenza psicologica agli studenti
  
- ✓ **OBIETTIVO 3) BILANCIO DI GENERE E COSTRUZIONE SISTEMA DI INDICATORI DI GENERE**  
Progetto 1) Bilancio di genere

L'emergenza Covid-19 ha posticipato gli obiettivi collegati al Piano di azioni positive di Ateneo in un primo tempo pianificati per il 2020. *L'Allegato 3– Piano di Azioni Positive 2019-21* costituisce comunque parte integrante del Piano della Performance.

### **ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Questo periodo di pandemia ha costretto a modificare le abitudini lavorative e famigliari e rende necessario il costante monitoraggio del benessere organizzativo di tutti i dipendenti.

Anche durante la situazione emergenziale lo Sportello di Accoglienza e di Ascolto dell'Ateneo nel 2020 continua ad offrire un utile sostegno.

L'Ateneo, tramite lo Sportello di Accoglienza e Ascolto, intende offrire webinar e lezioni dedicate alle tematiche connesse ai disagi che si possono creare in ambiente lavorativo e alle tecniche da adottare per prevenire e gestire tali criticità.

### 4.3 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE E I SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

La performance individuale è il **contributo** fornito dal singolo al conseguimento della performance dell'organizzazione e/o del miglioramento/innovazione della performance generale della struttura di afferenza o di diretta responsabilità.

È costituita da due dimensioni:

- ✓ risultati raggiunti sugli obiettivi assegnati (di performance organizzativa ed eventuali individuali specifici);
- ✓ comportamento organizzativo.

#### GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DI UNIMORE

Gli obiettivi di performance individuale sono assegnati annualmente al personale dirigente e al personale tecnico amministrativo. Formalizzati all'interno di apposite schede informatiche, sono l'esito di un preventivo momento di confronto tra chi li assegna e chi li riceve.

Appartengono a una di queste tipologie:

- obiettivi operativi di **miglioramento e/o**
- obiettivi operativi di **mantenimento (a fronte di riduzione di risorse a disposizione) e/o**
- obiettivi operativi **innovativi**.

Inoltre rispondono ai requisiti previsti dalla normativa (c.2, art.5 del D.Lgs 150/09), ovvero devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Gli obiettivi individuali dei **Dirigenti, Coordinatori di Direzione, Responsabili di Unità in Staff** di norma **coincidono con gli obiettivi di performance organizzativa** della struttura; tuttavia possono essere assegnati ulteriori obiettivi individuali specifici non direttamente connessi con quelli organizzativi.

L' **ALLEGATO 1 – Obiettivi operativi annuali (2020) dell'Amministrazione Centrale** riporta gli obiettivi di Dirigenti, coordinatori di Direzione, responsabili di unità in staff per l'anno 2020.

A ciascun obiettivo individuale vengono associati i seguenti elementi:

- titolo
- tempistica (annuale o pluriennale)
- descrizione delle principali fasi/attività
- struttura responsabile di processo
- altre strutture che partecipano all'obiettivo
- indicatore di misurazione con relativa metrica
- target fissato.

La valutazione della performance individuale si basa su due o tre elementi, a seconda del ruolo organizzativo del valutato:

- **risultati raggiunti** rispetto a ciascun obiettivo assegnato;
- **comportamento organizzativo** (competenze professionali dimostrate, differenti tra ruoli);
- per personale dirigente, personale di categoria EP, personale di categoria D con incarichi apicali di responsabilità: presenza del **requisito di particolare rilevanza dell'obiettivo operativo** in termini di mantenimento degli standard in caso di riduzione delle risorse a disposizione, di significativo miglioramento / innovazione delle attività realizzate.

Gli elementi di valutazione hanno un peso percentuale diverso, stabilito all'inizio del ciclo di valutazione dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del principio di prevalenza del raggiungimento degli obiettivi rispetto al comportamento organizzativo nella valutazione (espresso dal D.Lgs 150/09 e dal CCNL).

Le finalità della valutazione della performance individuale è il miglioramento delle prestazioni erogate e dell'organizzazione del lavoro ed il rafforzamento del coinvolgimento dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo.

I dettagli sulle modalità seguite per la valutazione della performance individuale del Direttore Generale, del personale dirigente, del personale di categoria EP e del personale di categoria B, C, D sono contenuti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Unimore.

## 5. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

La trasparenza e l'anticorruzione sono dimensioni che interessano, trasversalmente, le aree strategiche dell'Ateneo e coinvolgono sia i docenti e ricercatori sia il personale tecnico-amministrativo.

L'individuazione delle attività e dei processi nell'ambito dei quali il rischio di corruzione è più elevato è la fase che dà l'avvio al processo di gestione del rischio corruttivo, in linea con quanto definito dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

Nel corso del 2019 l'Ateneo ha proseguito nella **mappatura dei processi**, arrivando a completare la mappatura di due processi<sup>7</sup> secondo le modalità concordate dal gruppo di lavoro<sup>8</sup>.

Nel 2020 la priorità di approfondimento e analisi verrà data ai processi ricompresi nelle aree di rischio obbligatorie.

Al termine della mappatura un documento rileva le eventuali criticità dal punto di vista organizzativo e dal punto di vista del rischio corruzione, con le relative proposte di trattamento del rischio.

Le ulteriori misure generali di prevenzione della corruzione sono enunciate nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ateneo 2020-22*; tra queste:

- ✓ redazione di un documento unico che coniughi le finalità del Codice Etico e quelle del Codice di Comportamento e organizzazione di una giornata formativa/informativa a tema, rivolta a tutto il personale;
- ✓ favorire la collaborazione con la Rete regionale per l'integrità e trasparenza per iniziative di formazione del personale sul tema;
- ✓ redazione di un elenco di processi di Ateneo da mappare e descrizione di almeno un processo;
- ✓ prosecuzione di attività di adeguamento dei contenuti della sezione Amministrazione Trasparente e dell'attività di monitoraggio e verifica per individuare eventuali inadempienze e prosecuzione delle attività di sensibilizzazione e sollecitazione per la pubblicazione e aggiornamento dei dati.

## 6. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

L'Ateneo pubblica i dati e le informazioni sulle proprie attività e la propria organizzazione in una sezione online dedicata del sito istituzionale, denominata "Amministrazione Trasparente" (<http://www.unimore.it/trasparenza/>).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia è il Direttore Generale, che avvale del supporto permanente dell'Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale per:

- costante monitoraggio della normativa
- aggiornamento sezione online
- coordinamento Tavolo di lavoro
- verifica periodica dei dati pubblicati e segnalazione alle strutture preposte al caricamento e manutenzione dati.

### Iniziative legate alla trasparenza

La trasparenza è uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione e dei fenomeni di cattiva amministrazione. Le attività svolte in ambito della trasparenza sono direttamente connesse con le iniziative intraprese in Ateneo in tema di prevenzione della corruzione.

Nel corso del 2020 proseguirà lo studio e sviluppo di procedure e/o strumenti operativi da utilizzare per cercare di conferire **uniformità ed una maggiore coerenza interpretativa ai modelli di formato di dati e**

<sup>7</sup> Dottorati di ricerca, Incarichi di docenza a contratto

<sup>8</sup> Un'apposita sezione nella rete intranet di Ateneo è dedicata alla diffusione dei documenti che comprendono, per ogni processo, la definizione di una scheda di attività, di una scheda che rileva la sequenza delle attività in capo alle singole unità organizzative e il flow-chart del processo (voce "Mappatura processi" in <https://in.unimore.it/intra/docinterni/mappatura.html>).

**documenti che vengono pubblicati**, rispetto a quanto richiesto dalle disposizioni in materia. Tali procedure e/o strumenti operativi verranno messi a disposizione degli Uffici in modo da renderli maggiormente autonomi nella pubblicazione dei dati da loro detenuti. L'obiettivo era già stato proposto per il 2019, ma non è stato possibile realizzarlo pur avendo esplorato una strada esterna (ditta esterna operatore informatico esterno) e una interna agli uffici (risorsa informatica interna).

Nel 2020 proseguirà l'obiettivo di rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o sensibili o giudiziari, eccedenti e non indispensabili alle finalità di trasparenza, anche secondo quanto previsto dalle Linee guida predisposte dal Garante per la protezione dei dati personali ed in ottemperanza soprattutto al principio di minimizzazione previsto dal nuovo Regolamento europeo in materia di privacy.

### Piani di comunicazione aggiuntivi

La **strategia comunicativa di UNIMORE** si è arricchita di un nuovo strumento: **FocusUnimore**, una rivista mensile di approfondimento di temi, progetti, eventi di interesse per la comunità e per il contesto nel quale opera l'Ateneo. La rivista nasce con l'intento di sviluppare una comunicazione a più livelli che possa andare incontro al "bisogno di dialogo" che attraversa e sollecita il sistema universitario.

Un dialogo all'interno di Unimore che dia conto delle attività di ricerca e di terza missione, ma anche delle innovazioni e delle sperimentazioni didattiche, affinché si consolidi la voglia di condividere e mettere in comune i risultati del lavoro e dei progetti dei docenti, le professionalità espresse dal personale tecnico-amministrativo, la creatività che sovente viene dal mondo studentesco.

Un dialogo che, a partire dalle aule e dai dipartimenti, sappia interagire con le diverse sfere sociali, con le realtà istituzionali ed economiche, con i mondi associativi ma anche con cittadine e cittadini che guardano all'Università come riferimento per la dimensione del sapere e la messa a punto di nuovi strumenti e modelli che contribuiscano a migliorare la vita dei singoli e delle comunità.

**FocusUnimore** si affianca al Sito di Ateneo, deputato ad un aggiornamento costante delle notizie e a **Symbols**, pubblicazione bimestrale che, nel corso dell'anno 2020, sarà interamente dedicata alle linee e alle attività di ricerca che scaturiscono dai Dipartimenti.

## 7. ALLEGATI

---

**ALLEGATO 1 - OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2020) DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DEI CENTRI DI SERVIZIO**

**ALLEGATO 2 - COINVOLGIMENTO DELLE STRUTTURE DELL'AMM.NE CENTRALE SUGLI OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI (2020) - PESO %**

**ALLEGATO 3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE DI ATENEO 2019-21**

**ALLEGATO 4 – OBIETTIVI STRATEGICI 2020-22 PER LA FORMAZIONE, RICERCA, TERZA MISSIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE**

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice Direzione	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
1	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	<b>Costituzione centrale unica di committenza interateneo e gestione gara periodici e monografie</b>	A	Costituzione di una centrale unica di committenza e svolgimento unificato (UNIMORE e UNIPR) di unica gara per periodici e monografie, al fine di ottenere una posizione maggiormente competitiva rispetto agli operatori economici del mercato, assicurando prezzi più concorrenziali oltre ad un ritorno delle spese indirette di gestione della procedura di gara.	SBA		1)Perfezionamento Atto costitutivo centrale committenza entro 31/12/2020 (SI/NO) 2)Numero di procedure di gara	1)SI 2)Almeno 1
2	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	<b>Attuazione contratto centralizzato per prodotti consumabili di laboratorio. Realizzazione e messa in produzione di sistema informatico gestionale per realizzazione ordini</b>	A	Predisposizione di banca dati che agevoli le strutture nella predisposizione dei singoli ordinativi e costituisca un archivio contenente tutte le informazioni riguardanti i consumi sostenuti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dei contratti centralizzati riguardanti i beni consumabili. Fasi: implementazione del sistema informatico con tutte le specifiche e le informazioni necessarie al suo utilizzo; test; messa in produzione per tutte le strutture dipartimentali e i centri di ricerca interessati. Nel contempo sarà garantita consulenza specifica ai singoli operatori, dal momento dell'avvio dello strumento sino ad almeno un anno.	DPV (SIA)		1)Realizzazione di una banca dati entro 29/2/2020 (SI/NO) 2) messa in produzione entro il 31/03/2020 (SI/NO) 3) nr consulenze fornite/ricieste	1)SI 2) SI 3) 100%
3	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	<b>Attivazione nuova sede a Reggio Emilia nell'Ex Seminario Vescovile</b>	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie azioni volte a permettere l'attivazione del nuovo polo a Reggio Emilia sede del DESU e CEA: - analisi delle soluzioni normative in vista dell'acquisizione di porzione dell'immobile - Valutazione proposte della proprietà. Studio e individuazione delle procedure da adottare e assistenza nelle fasi di acquisizione dell'immobile, analisi assistenza nella fase di predisposizione contratto preliminare. Forniture arredi - assistenza procedura di donazione. Avvio procedure per forniture di arredi	DT		1)Redazione documento di sintesi (SI/NO), 2)definizione contenuti contratto preliminare e presentazione agli organi (SI/NO) 3)Assistenza nella procedura di donazione e presentazione agli organi (SI/NO) 4) nr gare avviate	1) SI 2) SI 3) SI 4) Almeno 2
4	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	<b>Nuovo padiglione didattico al campus di Ingegneria a Modena -</b>	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie procedure finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del Nuovo Padiglione Aule al Campus di Ingegneria: 1° anno (2019) – Realizzazione procedura di concorso di progettazione e affidamento progettazione 2° anno –attivazione gara di appalto lavori 3° anno (2021) – Stipula contratto e Inizio lavori	DT		Numero procedure di gara	almeno 1
5	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	<b>Spin off e start up- analisi modifiche regolamento</b>	A	Analisi regolamento ed elaborazione modifiche per adeguamento alla normativa e alle linee di indirizzo di Ateneo Predisposizione bozza per organi accademici	DRT		Nr. documenti predisposti	almeno 1

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
6	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Analisi e controllo del fabbisogno finanziario 2020-2025</b>	P	<p>1) creazione di un nuovo ufficio dedicato al monitoraggio del fabbisogno di ateneo con obiettivo di effettuare l'analisi mensile degli incassi e pagamenti anche tramite gestionale "Pentaho" e dati estratti da Banca d'Italia, verifica dei flussi e monitoraggio nell'anno con richiesta dati periodica ai dipartimenti.</p> <p>2) <b>Organizzazione dell'informazione e della formazione di tutte le strutture di ateneo</b> in materia del controllo del fabbisogno finalizzata al controllo autonomo e consapevole del fabbisogno di struttura.</p> <p>3) Studio, creazione e <b>gestione dei nuovi tipo progetto di tutte le strutture di ateneo</b> (dipartimenti compresi) finalizzate alla corretta codifica per il controllo del fabbisogno finanziario.</p> <p>4) Controllo, <b>configurazioni ed attributi progetti su cui imputare le spese del personale in A.C.</b> con impatto sul fabbisogno finanziario 2020-2025.</p> <p>5) <b>Elaborazione e controllo in fase di creazione OPI.</b></p>	UCD DIP.TI CENTRI		<p>1) Progettazione e realizzazione dell'analisi mensile dei dati (SI/NO)</p> <p>2) Numero di tipi progetto creati</p> <p>3) Numero delle strutture formate sul totale delle strutture</p> <p>4) Numero di progetti analizzati tra quelli da configurare</p> <p>5) numero opi controllati su opi totali</p>	<p>1) SI</p> <p>2) &lt;15</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 100%</p> <p>5) 80% DEL TOTALE</p>
7	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Dipartimenti eccellenti: gestione centralizzata degli aspetti finanziari e di rendicontazione</b>	P	<p>1) <b>Aggiornamento del quadro previsionale economico</b> e gestione fondi su bando DIPARTIMENTO ECCELLENTI.</p> <p>2) <b>Gestione e monitoraggio liquidazioni delle spese del personale strutturato e dedicato</b> su fondi "ministeriali dedicati" e relative certificazioni costi del personale ai fini di rendicontazione.</p> <p>3) Raccolta dati, analisi e inserimento dei rendiconti nella banca dati ministeriale.</p>	DRU DRT DIP.TI (Eccellenti)		<p>1) Numero di voci economiche analizzate/totale</p> <p>2) Numero di liquidazioni effettuate/totale annuo previsto</p> <p>3) Numero di voci di costo analizzate per rendiconto/total</p>	<p>1) &gt; 80%</p> <p>2) &gt; 80%</p> <p>3) &gt;80%</p>
8	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Gestione degli aspetti finanziari e di rendicontazione del Bando R.E.R. Alte Competenze</b>	P	<p>1) <b>Finanziamenti RER per assegni di ricerca:</b> gestione contabile degli assegni di ricerca finanziati dalla RER e gestione condivisa con i Dip.ti tramite trasferimenti. Organizzazione della documentazione a supporto della rendicontazione.</p> <p>2) <b>Finanziamenti RER per borse di dottorato di ricerca:</b> gestione contabile delle borse di dottorato finanziate dalla RER e gestione condivisa con i Dp.ti tramite trasferimenti. Organizzazione della documentazione a supporto della rendicontazione.</p> <p>3) <b>Progetti triennali di alta formazione in ambito culturale, economico e tecnologico (delibera giunta RER n. 461 del 25/03/19):</b> gestione degli aspetti finanziari e di rendicontazione con relativa analisi dei documenti, verifica della procedura, trasferimenti verso i Dip.ti coinvolti. Certificazione costi del personale strutturato e dedicato e documentazione a supporto ai fini di rendicontazione dei "Progetti triennali di alta formazione in ambito culturale, economico e tecnologico". In particolare verrà effettuata l'analisi delle voci rendicontabili, la verifica presso RER finalizzata alla corretta gestione finanziaria dei progetti; verrà predisposta la bozza di partnernariato, verranno verificati ed erogati gli anticipi richiesti all'amministrazione centrale; verranno certificati i costi del personale strutturato e dedicato.</p>	DIP.TI DRT DRU OFFOR		<p>1) N. di liquidazioni effettuate / totale annuo previsto per assegni</p> <p>2) N. di liquidazioni effettuate / totale annuo previsto per assegni</p> <p>3) n. di voci rendicontabili analizzate/totale voci</p>	<p>1) 80%</p> <p>2) 80%</p> <p>3) 50%</p>

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
9	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Analisi del costo del personale finalizzata al controllo della sostenibilità economico finanziaria</b>	P	<p>1) <b>Analisi su un arco temporale triennale del personale uscente</b> con relativa valutazione delle singole situazioni contributive dei dipendenti prossimi al raggiungimento del limite ordinamentale; programmazione delle opportune verifiche per conoscere e valutare la situazione contributiva complessiva dei dipendenti prossimi al raggiungimento del limite ordinamentale in applicazione della circolare DFP n. 2 del 2015 punto 2.3.1. Ai fini del trattenimento in servizio le verifiche necessarie per i dipendenti si effettueranno nei 2 anni precedenti il raggiungimento del 65° anno di età.e programmazione.</p> <p>2) <b>Valutazione del costo del personale uscente</b> in termini di punti organico e di impatto finanziario.</p> <p>3) <b>Quantificazione costo delle valutazioni</b> per attribuzione classi stipendiali in fase di redazione del bilancio di previsione (coorte anno 2020 per bilancio di previsione 2021): Quantificazione del maggior costo, rispetto alle simulazioni CSA, dell'attribuzione scatti stipendiali degli aventi diritto anno 2020 ai fini del corretto stanziamento in BP 2021 del costo del personale docente di competenza 2021.</p> <p>4) <b>Verifica e previsione degli indicatori di sostenibilità economico finanziaria:</b> verifica finalizzata alla programmazione del reclutamento del personale.</p>	DRU		<p>1) n. di posizioni analizzate sugli uscenti</p> <p>2) n. di simulazioni effettuate per la corretta stima previsionale / totale uscenti</p> <p>3) n. di posizioni ricalcolate sul totale previsto</p> <p>4) verifica effettuata (si/no)</p>	<p>1) 95%</p> <p>2) 100%</p> <p>3) 80%</p> <p>4) SI</p>
10	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Analisi del costo del personale finalizzata al recupero da terzi di maggiori oneri stipendiali su posizioni finanziate</b>	P	Determinazione maggiori costi contratti dei Ricercatore t.d. art.24, c.3, lett A Legge 240/2010 a seguito dell'applicazione DPCM 03,09,19: determinazione del maggiore costo dei contratti/proroghe dei RTD lett.a) su finanziamenti da convenzioni da terzi o a carico di strutture dip.li, a seguito dell'applicazione degli adeguamenti stipendiali disposti da DPCM 03.09.19 finalizzato alla richiesta di rimborso, anche in relazione al personale cessato o con passaggio di ruolo/inquadramento.	DRU		n. totale di posizioni calcolate sul totale di posizioni da ricalcolare	90%
11	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Dematerializzazione dei documenti e informatizzazione delle procedure</b>	P	<p>1) <b>Nuovo "passweb"</b>: utilizzo del nuovo applicativo INPS "Nuova Passweb" per sistemazione e certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Università mediante l'inserimento dei dati relativi ai decreti di valutazione dei servizi pre-ruolo, la correzione ed integrazione dei dati economici. Al fine di agevolare il personale prossimo al pensionamento si ritiene utile procedere all'aggiornamento seguendo l'ordine di na</p> <p>2) <b>Repertorio informatico</b> e conservazione dei file pdf/a delle variazioni posizioni assicurative INPS effettuate in Passweb;</p> <p>3) <b>determina informatica</b>: sistemazioni della determina informatizzata emerse a seguito dell'entrata in funzione del programma presso l'Amministrazione Centrale. Ridefinizione di alcune procedure a seguito della nuova determina che, diversamente dal regime precedente, costituisce l'atto iniziale della richiesta di spesa. Preparazione di documenti per la presentazione alle strutture della nuova determina. Abilitazioni dei soggetti richiedenti a seguito degli incontri con le strutture.</p>			<p>1) n. di posizioni aggiornate sul totale delle posizioni dell'anno</p> <p>2) n. di documenti repertoriati in titulus sul totale delle posizioni esaminate</p> <p>3) n. sistemazioni effettuate su quelle richieste</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 80%</p> <p>3) 80%</p>
12	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Razionalizzazione degli spazi di Ateneo</b>	A	<b>Svuotamento arredi e attrezzature di MO-16:</b> Svuotamento dell'immobile MO-16 e ricollocazione dei beni presenti, ancora utilizzabili, presso uffici e locali di Amministrazione Centrale e strutture e depositi di Ateneo; collocazione beni residui presso onlus o altre PA.	SPP DT		1) Svuotamento effettuato dei beni da trasferire sul totale dei beni riallocabili	1) 80%

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
13	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Completamento PAGO PA: obbligo di sostituzione di tutti i canali di incasso con la piattaforma PAGO PA per incassi diversi dalla contribuzione studentesca</b>	P	<p>1) <b>Avvio dell'utilizzo della piattaforma PAGO PA come unico sistema di incasso a partire dal 1 luglio 2020:</b> verifica dell'operatività del nuovo processo e profilazione di tutte le strutture di Ateneo al nuovo sistema.</p> <p>2) <b>Analisi, studio, avvio fase di test e conseguente fase di produzione incassi eduopen:</b> progettazione, configurazioni contabili con relative attivazioni di contabilità analitiche e attivazioni di conti contabili.</p> <p>3) <b>Gestione dell'interfaccia di riconciliazione tra pago PA e DG generati per gli incassi.</b></p>	DIP.TI CENTRI UCD DPV EDUNOVA		<p>1) Attivazione nuovi conti correnti per incassi diversi da contribuzione studentesca (SI/NO)</p> <p>2) attivazione n. conti contabili/su richiesti</p> <p>3) N. iuv riconciliati con interfaccia</p>	<p>1) SI</p> <p>2) 100%</p> <p>3) 50% iuv pervenuti</p>
14	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>PCC - Revisione delle procedure a seguito di novità normative e nuove scadenze</b>	A	<p>1) <b>Riorganizzazione della procedura di gestione della PCC:</b> revisione delle tempistiche relative al controllo giornaliero delle fatture elettroniche - Rifiuto immediato fatture - Invio a responsabili dei fondi delle fatture da autorizzare. Revisione delle tempistiche di estrazione dei file per l'inserimento massivo in PCC e pulizia della piattaforma ai fini delle corrette estrazioni dei file.</p> <p>2) <b>Raccordo tra dati mensili di contabilità e dati mensili della piattaforma pcc:</b> estrazione mensile dal programma gestionale di contabilità di file "contabilità FE" ed estrazione di file "scadenza FE" per inserimento massivo in PCC.</p>	DIP.TI		<p>1) n. fatture gestite/totali fatture</p> <p>2) n. estrazioni effettuate sul totale dei flussi</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 100%</p>
15	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento</b> <i>OBBIETTIVO COMUNE</i>	P	<p>1) Predisposizione bozze di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa;</p> <p>2) Comunicazione alle strutture dei nuovi limiti</p>	UCD		<p>1) Realizzazione bozza (SI/NO)</p> <p>2) N. di comunicazioni sul totale delle strutture interessate</p>	<p>1) SI</p> <p>2) 100%</p>
16	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	<b>Emergenza COVID-19: Approvvigionamento e distribuzione ausili e traslochi. Gestione finanziaria di progetti dedicati (DM 294/2010 e DM 81/2020)</b>	A	<p>1) Approvvigionamento ausili (PC, webcam, modem e SIM) e relativa distribuzione finalizzata allo smart working del personale;</p> <p>2) Approvvigionamento di PC, modem e SIM per gli studenti;</p> <p>3) Approvvigionamento dispositivi di protezione (mascherine, termometri, termoscanner, etc.) e materiale sanificante per l'avvio della FASE3 dell'emergenza;</p> <p>4) Gestione dei traslochi per l'allestimento e/o modifiche impianti di laboratori per analisi COVID-19;</p> <p>5) Gestione finanziaria e di rendicontazione dei fondi ministeriali per l'emergenza e lo sviluppo tecnologico (DM 294/2020 e DM 81/2020)</p>	SPP DT		<p>1) N. ausili assegnati sul totale dei richiesti;</p> <p>2) N. PC, modem e SIM acquistate e messe a disposizione sul totale di quelle messe a bando;</p> <p>3) N. dispositivi e materiale approvvigionato sul totale previsto per le varie fasi;</p> <p>4) N. traslochi effettuati in emergenza sul totale dei richiesti;</p> <p>5) N. progetti finanziati gestiti contabilmente e n. rendiconti predisposti sul totale dei finanziamenti</p>	<p>1) 95%</p> <p>2) 100%</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 100%</p> <p>5) 100%</p>

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A/P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
17	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Monitoraggio sistematizzato delle attività di Ricerca</b>	<b>A</b>	Avvio sistema monitoraggio sistematizzato di indicatori delle performance sulla ricerca: supporto all'Osservatorio della Ricerca, al Nucleo e al PQA per mappature e analisi.	SBA DIP.TI DRT		N. report periodici di analisi sull'andamento degli indicatori censiti	≥ 2
18	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Supporto all'avvio della VQR</b>	<b>p</b>	Coordinamento attività relative all'avvio della VQR: inserimento e validazione strutture; caricamento dati di contesto.	DRT DRU SBA DIP.TI		Gestione e aggiornamento della banca dati (SI/NO)	SI
19	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Supporto alla nuova pianificazione strategica dell'Ateneo e al Piano della Performance</b>	<b>A</b>	a) Supporto agli OAAA coinvolti nella definizione dei nuovi documenti di pianificazione strategica, in coerenza con le modifiche alla governance introdotte dal mandato rettorale. b) Supporto agli OAAA per la definizione del programma di Ateneo per la candidatura alla Programmazione MIUR 2019-21 Principali tipologie di attività: - Raccolta indicatori presso fonti di Ateneo - Verifica indicatori forniti dal MIUR - Predisposizione bozza programma di Ateneo c) Definizione di una nuova modalità di rappresentazione della performance dell'ateneo e organizzativa (piano gestionale successivamente integrato da obiettivi collegati al piano strategico).	b) DRT RELINT		a) Impostazione nuovo impianto di pianificazione strategica entro gennaio 2020 (SI/NO) b) Presentazione agli OAAA dei documenti di supporto al programma di Ateneo entro la scadenza ministeriale (SI/NO) c) n. documenti presentati agli organi/ n. documenti previsti dal ciclo della performance	b) SI c) 100%
20	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Supporto a Nucleo e PQA per le attività preparatorie all'accreditamento periodico 2021</b>	<b>A/P</b>	a) Predisposizione presentazione rivolte agli organi di ateneo (MR, DG, Delegati, Direttori di dip., RQD, Dirigenti e Rappresentanti studenti) in merito ai requisiti R1, R2 e R4.a per l'accreditamento di sede. b) Partecipazione ad audizioni a Dipartimenti con supporto alla stesura di una guida di autovalutazione sul requisito R4.b. Tempistica di realizzazione: audizioni 13 dipartimenti: 18 mesi. c) Supporto all'analisi desk dei corsi di studio con stesura di feedback ai cds. Partecipazione alle audizioni dei cds. Predisposizione procedura per selezione valutatori disciplinari e organizzazione di incontri formativi. Tempistica: 18 mesi d) pianificazione e configurazione di un sistema di repository di tutti i documenti utili per la verifica desk delle CEV tramite GSUITE. Analisi e realizzazione di almeno due procedure amministrative di gestione e condivisione di flussi di documenti informatici. Predisposizione di un nuovo sistema di comunicazione con mail istituzionali per cds, e corsi di dottorato. e) predisposizione contributi in elaborazione dati, raccolta evidenze e predisposizione strumenti utili alla redazione della relazione da sottoporre al NdV per i riscontri sul superamento delle criticità dei cds accreditati nel 2017 (accreditamento periodico). f) Progetto Accredimento periodico 2022 – Call per Esperti Disciplinari e organizzazione giornate di formazione g) Organizzazione incontri e predisposizione materiale/dispense per gli studenti frequentanti l'insegnamento "Laboratorio per l'accreditamento".	a) Organi di Ateneo b) DIP.TI c) Cds		a) predisposizioni report e documenti (SI/NO) b) n. di audit ai 13 dipartimenti c) n. Cds in attività di audit con restituzione analisi d.1) Repository attivato? (SI/NO) d.2) Numero procedure amministrative realizzate e) Definizione della relazione sul superamento criticità (SI/NO) f) Stesura progetto e bando (SI/NO) g) Numero di lezioni gestite a supporto del docente / Numero lezioni effettuate	a) SI b) Almeno 5 c) Almeno 10 d.1) SI d.2) ≥ 2 e) SI f) SI g) 100%
21	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Produzione catalogo indicatori e analisi a supporto Commissioni di Ateneo</b>	<b>A</b>	a) Sintesi degli andamenti interni, regionali e nazionali degli indicatori relativi alla didattica; analisi delle sostenibilità sia sull'erogata, sia sulla programmata. b) Definizione modelli di budget contratti di docenza. c) Predisposizione reportistica con i dati significativi sugli studenti, in aggiornamento continuo e loro divulgazione.			a) n. analisi prodotte per il catalogo/n. analisi richieste b) n. proposte di modelli c) Predisposizione reportistica (SI/NO)	a) 100% b) almeno 2 c) SI

22	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Dematerializzazione</b>	<b>A</b>	<p>1) DEMATERIALIZZAZIONE TESI DI DOTTORATO: realizzazione tramite configurazione ad hoc dei gestionali coinvolti (Esse3, UGOV, Titulus, IRIS, Conserva)</p> <p>2) Cedolini Web-I miei documenti: Integrazione con CSA, Ugov; realizzazione di un applicativo personalizzato per caricamento documenti non provenienti dai gestionali in uso.</p> <p>3) Verbalizzazione appelli laurea on line: ampliamento ad almeno altri due dipartimenti</p>	<p>1) DSS SBA</p> <p>2) DEF</p>	<p>1) N. tesi pubblicate in Iris/N. tesi totali</p> <p>2) Studio e analisi della reportistica utile al personale da riproporre integrata alla soluzione CINECA (SI/NO)</p> <p>3) Numero Dip.ti che hanno avviato nuova</p>	<p>1.1) 100%</p> <p>1.2) &gt; 50%</p> <p>2) SI</p> <p>3) Almeno 2</p>
23	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>USIGN</b>	<b>A</b>	<p>Analisi fattibilità e convenienza nuovo strumento per utilizzo esteso della firma digitale con impatto sul fascicolo dipendente: studio della fattibilità e della compatibilità dello strumento con quanto attualmente in uso. In caso di fattibilità, definizione di work flow del processo.</p>	Scuola di Ingegneria (DIP.TI)	Presentazione rapporto di compatibilità (SI/NO)	SI
24	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Nuovo sistema di Ticketing</b>	<b>P</b>	<p>Dismissione dell'attuale Kajako: studio delle esigenze degli operatori, analisi della fattibilità relativa all'acquisizione di un unico prodotto o di prodotti diversi, a seconda delle esigenze.</p>	DSS SIRS	Analisi fattibilità (SI/NO)	SI
25	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>EMERGENZA COVID-19: Garantire la continuità della didattica: didattica a distanza</b>	<b>A</b>	<p>1)Predisporre la possibilità di avviare la didattica a distanza con l'utilizzo di due piattaforme: Micosoft e Google, con le loro estensioni: lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza, sessioni di laurea</p> <p>2)Predisposizione linee guida per lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza e lauree</p> <p>3)Proposta e Studio predisposizione sito unimore.online e predisposizione contenuti</p> <p>4)Affiancamento all'ufficio Orientamento e informa studenti per avvio pianificazione ricevimenti e appuntamenti a distanza con studenti. Costruzione di modalità e definizione linee guida lato ufficio e lato studente</p> <p>5)Implementazione nuove utility al gestionale della didattica Esse3 per il riconoscimento dello studente per la didattica a distanza</p> <p>6)Nuovo DS: avvio procedure per la configurazione e l'attivazione</p> <p>7)Predisposizione linee guida per le Commissioni di concorso utili alla DRU e linee guida con le specifiche ad hoc per le Commissioni dei dottorati DSS</p> <p>8) Organizzazione di webinar destinati a docenti referenti informatici per l'uso della piattaforma Microsoft;</p> <p>9) Predisposizione di video pillole a guida del docente e dello studente</p>	<p>1) SIRS</p> <p>2) SIRS</p> <p>DSS</p> <p>3) SIRS</p> <p>STAFF</p> <p>4) SIRS</p> <p>DSS</p> <p>5) DSS</p> <p>6) DSS</p> <p>7) SIRS</p> <p>DRU</p> <p>8) SIRS</p> <p>9) SIRS</p>	<p>1)N. piattaforme avviate in uso</p> <p>2) numero linee guida definite e presentate agli OOAA</p> <p>3) Sito in linea con contenuti multimediali (SI/NO)</p> <p>4) Avvio di modalità di prenotazione on line (SI/NO)</p> <p>5)Riconoscimento da Esse3 (SI/NO)</p> <p>6) Nuovo DS implementato (SI/NO)</p> <p>7) N. linee guida prodotte</p>	<p>1) &gt;=2</p> <p>2) 3</p> <p>3) SI</p> <p>4) SI</p> <p>5) SI</p> <p>6) SI</p> <p>7) 2</p>
26	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	<b>Garantire la continuità della gestione in esse3 dell'offerta formativa</b>	<b>A</b>	<p>Registrazione di tutta l'offerta formativa a.a. 2020/21 dei due cds Scienze e tecniche psicologiche e Digital Education, visto il cambio dell'incardinamento dei due cds su altri dipartimenti.</p>		Caricamento completo dell'offerta formativa (SI/NO)	SI

## 04-DRT Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
27	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Mappatura delle competenze di ricerca in Ateneo</b>	P	Studio dell'avvio dello strumento informatico utile a mappare la partecipazione mirata dei ricercatori ai bandi di ricerca a seguito di azioni di scouting e informazione da parte della direzione, creare network e interdisciplinarietà delle proposte	DPV (SIA) DIP.TI SBA		Studio e analisi della possibilità di avvio SI/NO	SI
28	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Maggiore sensibilizzazione rispetto al nuovo programma quadro HE attraverso il fondo di ateneo per la ricerca</b>	P	Definizione linea di finanziamento e stesura bando Mission Oriented con definizione delle procedure e dei criteri di valutazione. Supporto e intermediazione in fase di implementazione progettuale. Supporto alla gestione e controllo della rendicontazione per la trasmissione alla FCRM a tutti i partecipanti al bando Mission Oriented al fine di aumentare la consapevolezza sulle caratteristiche della nuova programmazione europea attraverso la somministrazione di un questionario ai docenti partecipanti ai progetti finanziati.	DIP.TI		Definizione e Somministrazione di questionario SI/NO	SI
29	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Monitoraggio quadrimestrale sull'andamento delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a livello nazionale e internazionale con particolare riferimento ai progetti PRIN, Cluster nazionali, POR FESR RER, Horizon 2020, Life ed altri programmi UE</b>	P	Contatti e visite in loco (eventuali) e on line presso i dipartimenti/centri di afferenza dei docenti PI o responsabili di Unità dei progetti nazionali ed internazionali finanziati al fine di verificare il concreto sviluppo delle attività e la corretta gestione del finanziamento	DIP.TI; CENTRI		1) N. Dipartimenti di cui si verifica rendicontazione / totale 2) N. progetti verificati / totale progetti dei Dipartimenti controllati	1) ≥ 50% 2) ≥ 30%
30	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Sensibilizzazione dei docenti sulla utilità della partecipazione fattiva e propositiva ai tavoli di lavoro APRE su HE per assicurare l'aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca</b>	P	Strutturare e supportare la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro APRE su HE e richiedere relazioni successive al fine di assicurare un aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca a favore dell'intera comunità scientifica di Ateneo	DIP.TI; CENTRI		Numero di documenti elaborati in risposta a survey che vengono resi disponibili all'Ateneo rispetto al 2019	Δ > 0
31	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Sensibilizzazione dei docenti e ricercatori su tematiche e aspetti strutturali del nuovo Programma europeo di Ricerca e Innovazione</b>	A	Organizzazione di eventi informativi o workshop da remoto sul nuovo periodo di programmazione, caratteristiche di H-Europe, Missions e co-creation con il sistema locale relative al tavolo soci APRE Emilia Romagna	DIP.TI; CENTRI		Numero di iniziative effettuate	≥ 4
32	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Migliorare la capacità brevettuale di Unimore, la conoscenza dei processi di tutela della proprietà intellettuale e la valorizzazione dei titoli di proprietà industriale. Diffondere la cultura di impresa e sviluppare nuova imprenditorialità</b>	P	Organizzazione di seminari formativi (lezioni registrate), workshop, riunioni ed incontri (on line) sulla tutela della proprietà intellettuale e sulla diffusione della cultura di impresa rivolti al personale che a diverso titolo svolge attività di ricerca in Ateneo.	DIP.TI; CENTRI		1) % di Dipartimenti coinvolti (sul totale) 2) % brevetti a cotitolarità dell'Ateneo depositati	1) ≥ 50% 2) ≥ 50%
33	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Supporto al processo di valutazione e scelta delle attività di terza missione nell'ambito del Bando VQR 2015-2019</b>	A	Supporto ai Delegati di Terza Missione e alla Commissione Terza missione di Ateneo nel processo di scelta e valutazione dei casi di studio; coordinamento con i dipartimenti e gli uffici di Ateneo che si occupano dei dati da presentare nell'ambito del Bando VQR 2015-2019	DIP.TI		Numero di casi di studio relativi alle attività di Terza Missione negli anni 2015-2019 individuati	7

## 04-DRT Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
34	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	<b>Promozione di azioni orientate di incentivazione all'attività di Public Engagement. Bandi Public Engagement 2020</b>	A	Definizione linea di finanziamento e stesura bandi; definizione delle procedure e dei criteri di valutazione; supporto per la fase di valutazione; supporto in fase di presentazione delle domande; supporto all'assegnazione dei finanziamenti Miglioramento qualitativo progetti tramite indicatori di impatto chiari e definiti	DIP.TI		Numero di progetti con indicatori di impatto presentati nei Bandi PE di Ateneo / totale progetti	≥ 50%

## 05-DRU Direzione Risorse Umane

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
35	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	<b>Digitalizzazione delle procedure di reclutamento</b>	P	Realizzazione del processo di dematerializzazione delle procedure di reclutamento attraverso il passaggio alla piattaforma PICA	DPV		N. di procedure di reclutamento digitalizzate	≥ 2
36	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	<b>Realizzazione di procedura di Ateneo per le manifestazioni di interesse per le CHIAMATE DIRETTE, a supporto dei processi di internazionalizzazione (DM 989 del 25/10/2019)</b>	A	Predisposizione modulistica, diffusione e applicazione di una nuova procedura di chiamata diretta, ai sensi della L. 230/2005 e s.m.i.			Predisposizione modulistica; raccolta ed elaborazione candidature a supporto di realizzazione di obiettivo di programma di ateneo (SI/NO)	SI
37	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	<b>Razionalizzazione procedure di autorizzazione e comunicazione incarichi esterni al personale tecnico amministrativo</b>	A	Revisione e razionalizzazione della procedura di autorizzazione e comunicazione di incarichi esterni al personale tecnico amministrativo (art. 53, D.lgs 165/2001) - Attuazione dell'atto di indirizzo del MIUR e ANAC.			Predisposizione modulistica e relativa circolare (SI/NO)	SI

## 06-DSS Direzione Servizi agli Studenti

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
38	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Progetto tutorato: estensione dell'applicativo "Sistema tutorato"</b>	P	Miglioramento della veste grafica dell'applicativo "Sistema Tutorato" e implementazione di alcune funzionalità in via sperimentale: in particolare, verrà introdotto un campo per un uso più personalizzato del sistema sempre nell'ambito delle azioni di tutorato. Inoltre, verrà implementata una funzione di feedback rivolta agli studenti al fine di verificare l'avvenuta fruizione di azioni di tutorato	DIEF		Numero di studenti coinvolti nelle azioni di tutorato.	≥ 3% rispetto al 2018 (3839 studenti)
39	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione dell'evento "MoreJobs" on line</b>	A	Definizione ed organizzazione dell'evento MoreJobs on line, per consentire l'incontro fra aziende e studenti/laureati, anche in modalità a distanza. L'iniziativa si svolgerà nelle ultime due settimane di ottobre e sarà strutturata in 4 azioni: 1 - incontri di preparazione al career day rivolti a studenti e laureati 2 - servizio di revisione del CV: consulenza svolta da Ufficio Placement e operatori di Er.go tramite incontri su appuntamento in videochiamata 3 - presentazioni aziendali, calendarizzate sempre in modalità di videopresentazioni 4 - colloqui individuali: all'interno della piattaforma dedicata verranno organizzati incontri one to one tra aziende e studenti/laureati su prenotazione Per la realizzazione dell'evento verrà utilizzata - una piattaforma fornita da Edunova per le video presentazioni e i colloqui individuali - la piattaforma Placement per l'accreditamento delle aziende e di studenti e laureati; sulla piattaforma Placement le aziende avranno modo di pubblicare gli annunci relativi alle posizioni ricercate e gli studenti potranno candidarsi inviando i loro cv	EDUNOVA		N. aziende partecipanti	> 50
40	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Istituzione e attivazione del corso di specializzazione per il sostegno degli alunni con disabilità delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie</b>	P	Corso di specializzazione sul sostegno: analisi DD. MM n. 92 e 118/2019.. Adeguamento bando di selezione a nuove disposizioni previste: titoli di accesso, gestione prove preselettive, titoli valutabili integrazione graduatorie di merito. Predisposizione e gestione della selezione e dell'avviso ai fini dell'iscrizione dei soprannumerari e per integrazione delle graduatorie di merito. Immatricolazioni relative al V^ ciclo del corso	DPV DIP.TI (DESU)		1) N. soggetti partecipanti 4) N. iscritti	1) ≥ 2018 4) ≥ 2018
41	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Corsi internazionali con l'Università di San Marino-perfezionamento azioni e processi</b>	P	Analisi e conseguente progettazione in collaborazione con l'Università di San Marino di un piano operativo volto alla risoluzione di numerose criticità riscontrate nella adozione e gestione delle convenzioni/intese relative alla attivazione di corsi internazionali riguardanti i Cdil e LM in Ingegneria Civile Organizzazione di un evento on line con presentazioni in diretta streaming per singolo dipartimento: per ogni corso di laurea triennale e di laurea magistrale a ciclo unico vengono approfondite le modalità di accesso, le agevolazioni economiche, i servizi per lo studio e gli aspetti relativi alla condizione occupazionale di laureate e laureati. Per lo svolgimento delle presentazioni viene utilizzata una piattaforma messa a disposizione da Edunova, che consente ai partecipanti all'incontro di interagire tramite chat.	DPV DIP.TI (DIEF)		Progettazione del piano operativo (SI/NO)	SI
42	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione di Unimore Orienta: Open Day on line</b>	A		EDUNOVA DIP.TI		N. partecipanti	> 1000

## 06-DSS Direzione Servizi agli Studenti

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
43	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Progetto di Orientamento di Ateneo on line</b>	A	Definizione e realizzazione di un Progetto di Orientamento di Ateneo on line da presentare e proporre alle scuole per l'anno scolastico 2020-21, attraverso la <b>creazione di un sito web</b> che possa fungere da vetrina interattiva dei servizi di orientamento Unimore e che si rivolge in particolare a: insegnanti, studenti e studentesse degli ultimi anni di scuola superiore, nonché famiglie. Conterrà informazioni in particolare su: - servizi di consulenza informatica e orientativa (Informastudenti e psicologa di orientamento) - Tirocini Formativi per studenti di 4/5 superiore (collegamento con la piattaforma tirocini) - iniziative di Orientamento (UnimoreOrienta, open day...) - seminari tematici - informazioni di contatto (comprese videochiamate).	DIP.TI	Predisposizione contenuti del sito (SI/NO)	SI	
44	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: studio e adozione di uno Sportello on line per tutti gli uffici della Direzione Servizi agli studenti</b>	A	Studio e adozione di soluzione software per garantire lo sportello a distanza con tutti gli studenti ed utenti	EDUNOVA		Attivazione sportello (SI/NO)	SI
45	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: analisi, progettazione ed organizzazione delle prove di accesso ai Corsi obbligatoriamente in presenza</b>	A	Progettare nuove modalità di svolgimento delle prove selettive per l'accesso ai corsi delle Professioni Sanitarie, Scienze Formazione Primaria, Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e delle Scuole di specializzazione dell'area medica. Organizzazione delle prove presso i poli fieristici di Modena e Reggio Emilia. Definizione di tutta la logistica, raccolta preventivi di spesa e predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi. Rivisitazione di tutti i bandi concorsuali al fine di adeguarli alle esigenze connesse alle nuove modalità di svolgimento Attuazione di quanto stabilito dalla deliberazione del Senato Accademico in data 23 giugno 2020 inerente la realizzazione per l'a.a. 2020/2021 della sperimentazione del tutor d'aula e del welcome e tutorial desk con modalità da remoto (ovvero on-line) per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'emergenza sanitaria Covid-19.	DIP.TI (docenti)		Organizzazione del nuovo modello di prove selettive (SI/NO)	SI
46	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: riorganizzazione dei servizi di Tutor d'Aula e Welcome e tutorial desk</b>	P	Attribuzione ai Dip.ti delle graduatorie dei tutor d'aula e welcome tutorialdesk entro il 1° settembre 2020, al fine di consentire un avvio precedente all'inizio delle attività didattiche.	EDUNOVA		Attribuzione ai Dip.ti delle graduatorie dei tutor d'aula e del welcome tutorial desk entro il 1° settembre 2020 (SI/NO)	SI
47	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: sostegno della didattica a distanza tramite l'assegnazione di PC e modem agli studenti meritevoli</b>	A	Realizzazione di bando di concorso per assegnazione di pc e modem per connessioni alla rete internet, destinato agli studenti (sulla base del merito e della condizione economico/patrimoniale).	DPV		Realizzazione del bando (SI/NO)	SI
48	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	<b>Emergenza COVID-19: Garantire la didattica in fase di emergenza - analisi, sviluppo e dematerializzazione dei procedimenti al servizio degli studenti</b>	A	1) Dematerializzazione domanda di laurea 2) Predisposizione certificati di laurea e d'iscrizione digitali 3) Predisposizione dei certificati sostitutivi di abilitazione digitali 4) Dematerializzazione procedura di rinuncia agli studi, trasferimento in uscita e ricongiunzione carriera 5) Dematerializzazione procedura d'iscrizione all'esame di stato di abilitazione e verbalizzazione dell'esito 6) Dematerializzazione tirocinio per i candidati all'esame di stato di abilitazione di medico chirurgo	DPV (SIA)		Numero di procedure attivate	> 5

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
49	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	<b>Attuazione processo di riforma delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria</b>	P	Sviluppo dei rapporti convenzionali con le strutture (sia accreditate per l'a.a. 2018/19 dal MIUR sia poste al di fuori della rete formativa delle scuole di specializzazione ai sensi dell'allegato 1 del D.I. 402-2017) in modo da garantire un'offerta formativa adeguata agli obiettivi formativi della scuola e in linea con quanto offerto dal mondo del lavoro (capacità ricettiva delle Aziende sanitarie).			N. nuove convenzioni di tirocinio repertoriate nel 2020 / n. specializzandi in servizio al 31/12/19	> 10%
50	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	<b>Dematerializzazione della documentazione degli uffici della Direzione e razionalizzazione dei servizi amministrativi dell'area medica</b>	P	1) Incrementare l'utilizzo da parte degli specializzandi medici del libretto informatizzato relativo a tutte le scuole di specializzazione medica ex D.I. 68-2015 in sostituzione del libretto cartaceo; 2) informatizzazione dei documenti relativi alla carriera degli specializzandi: creazione archivio informatico contenente piano formativo individuale annuale, dati relativi al contratto (maternità, malattia, infortuni > 40 giorni) creazione e tenuta elenchi riportanti monitoraggio della rotazione degli specializzandi nelle Aziende Sanitarie convenzionate e delle attività da questi svolte; 3) semplificazione delle procedure connesse alla gestione dei master/corsi di perfezionamento di area medico – sanitaria gestendole in sostituzione dei n. 3 Dipartimenti di area medica al fine di omogeneizzare le relative procedure per tutti i corsi di studio in questione dell'area medico – sanitaria			1) N. libretti compilati al 31-12-2020/N. libretti compilati al 31-12-2019; 2) n piani formativi individuali annuali specializzandi archiviati elettronicamente/N. special.al 31-12-2020 3) N. carriere chiuse relative a studenti iscritti master/corsi di perfezionamento area medico-sanitaria che hanno terminato studi nel periodo: 1-7-2019-30-6-2020/N. studenti che hanno regolarmente terminato gli studi nel periodo: 1-7-2019-30-6-2020.	1) > 100% 2) > 75% 3) > 60%
51	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	<b>Emergenza COVID-19: gestione contratto dei medici in formazione specialistica</b>	A	1) Comunicazione in tempi utili alle Aziende Sanitarie variazione frequenze programmate dei medici specializzandi a seguito della modifica della rotazione degli specializzandi a seguito all'emergenza COVID-19; 2) Assunzione atti e modifica carriere medici in formazione che risultano contagiati o in quarantena in relazione emergenza COVID-19; 3) Supporto ai medici in formazione specialistica, ai direttori di scuola in merito alle modalità applicative della normativa emergenziale prevista per gli incarichi attribuiti agli specializzandi medici dalle Aziende Sanitarie e loro gestione, nonché in merito a nuove modalità di erogazione della formazione;			1) Numero comunicazioni trasmesse alle Aziende Saitarie relative a frequenze nelle Aziende Sanitarie dal 1 febbraio 2020 a fine emergenza/N. comunicazioni trasmesse alle Aziende Sanitarie nello stesso periodo del 2019; 2) Numero infortuni o malattie trattati ed inseriti nel software relativo alle gestione presenze specializzandi dal 1 febbraio 2020 a fine emergenza/N. inserimenti nelle stesso periodo del 2019;	1) > 100% 2) > 100%

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
52	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	<b>Attivazione nuova sede a Reggio Emilia (ex seminario vescovile)</b>	P	Attivazione delle azioni necessarie all'attivazione del nuovo polo a Reggio Emilia, sede del DESU e CEA: 1° annualità (2019): assistenza ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca per la definizione delle esigenze di spazi da prevedersi all'ex seminario vescovile, da trasmettere al gruppo di progettazione della Curia per il completamento della fase di progettazione e la conseguente attivazione delle procedure di gara. 2° annualità (2020): attivazione forniture di arredi a carico di UNIMORE per il trasferimento delle strutture interessate			Progettazione di due soluzioni per la fornitura di arredi (SI/NO)	SI
53	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	<b>Nuovo padiglione didattico nel campus di Ingegneria a Modena</b>	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie procedure finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del nuovo padiglione Aule al Campus di Ingegneria. 1° anno: elaborazione progetto definitivo e approvazione previa raccolta pareri (2019); 2° anno: approvazione progetto esecutivo e attivazione gara di appalto 3° anno – stipula contratto e inizio lavori			Approvazione del progetto esecutivo (SI/NO)	SI
54	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	<b>Ampliamento dell'edificio (MO28) al Campus di Ingegneria di Modena - Progettazione definitiva ed esecutiva</b>	P	L'obiettivo si prefigura di sviluppare le necessarie procedure selettive finalizzate all'individuazione dell'operatore in grado di sviluppare la progettazione definitiva ed esecutiva dell'ampliamento dell'edificio denominato MO28 al Campus di Ingegneria di Modena. 1° anno: elaborazione del progetto definitivo (2019) 2° anno: approvazione del progetto definitivo (2020)			Presentazione agli OAAA del progetto definitivo (SI/NO)	SI
55	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	<b>Sostenibilità ambientale: progetto Plastic Free Unimore</b>	A	Attivazione del progetto Plastic Free Unimore approvato dal CdA a luglio 2019, al fine di sensibilizzare gli utenti Unimore alle politiche di sostenibilità ambientale. Il progetto si sviluppa in una fase di fornitura del sistema di erogatori personalizzati di acqua (sede di RE), una fase di acquisto e distribuzione di borracce in alluminio personalizzate (sede di MO e RE) e una adeguata campagna di sensibilizzazione (sede di MO e RE)	DPV STAFF EDUNOVA		N. borracce acquistate al 31/12/2020.	≥ 20.000
56	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	<b>Promozione della salute nei luoghi di lavoro: allestimento rastrelliere per biciclette</b>	A	Allestimento di nuove rastrelliere portabiciclette per studenti e personale Unimore presso alcune sedi dell'Ateneo. L'obiettivo nasce come misura a seguito degli esiti dell'indagine condotta dall'Ateneo sulle forme di mobilità del personale (2018), indagine finalizzata alla promozione della salute nei luoghi di lavoro	SIN		N. nuove rastrelliere portabiciclette installate / previste	100%

## 10-UCD Organizzazione e Coordinamento Direzionale

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
61	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Monitorare gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "trasparenza amministrativa" relativi alla completezza e all'aggiornamento della pagina web Amministrazione Trasparente di Ateneo</b>	A	Verifica dei contenuti della pagina WEB "Amministrazione Trasparente" in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., attraverso l'analisi puntuale delle singole sezioni presenti nella pagina e la richiesta di integrazione/adequamento in funzione delle indicazioni fornite da ANAC o dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di trasparenza amministrativa			Numero di pagine dell'indice dell'Amministrazione trasparente monitorate, in funzione delle unità di personale assegnate all'ufficio e dedicate alla specifica attività	≥ 80%
62	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Curare e verificare l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "prevenzione della corruzione" nella Pubblica Amministrazione a fronte di una riduzione del personale a ciò dedicato.</b>	P	Verificare l'attuazione degli adempimenti previsti nel PTPC di Ateneo, con particolare attenzione a quelli di prevenzione/contenimento del rischio nelle aree critiche segnalate per le Università nell'aggiornamento 2017 al PNA e secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019			Numero di adempimenti previsti nel Piano, di competenza di UCD, portati a termine a fine anno, in funzione delle unità di personale assegnate all'Ufficio e dedicate alla specifica attività	100%
63	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Gestire la "Mappatura dei Processi" di Ateneo individuati dai competenti OO.AA.</b>	P	Redazione dei flussi di processo Integrazione/modifica dei flussi di processo sulla base delle richieste di modifica pervenute nell'ambito del Gruppo di Lavoro Pubblicazione sulla pagina web di Ateneo dei flussi di processo mappati e licenziati dal Gruppo di Lavoro			Numero di processi di cui si conclude la mappatura	> 1
64	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Valutare il rischio corruttivo legato ai processi mappati, di cui all'obiettivo "Mappatura Processi"</b>	P	Predisposizione delle schede di valutazione Pubblicazione delle schede di valutazione sulla pagina web del sito di Ateneo appositamente dedicato			Numero di processi di cui si conclude la valutazione del rischio	> 1
65	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Garantire la continuità dei servizi amministrativo-contabili durante i processi di cambiamento organizzativo</b>	P	Fornire consulenza amministrativo-contabile alle Strutture coinvolte nel processo di riorganizzazione per assicurare il funzionamento dei servizi e dei processi amministrativo-contabili. Tenere i rapporti con i responsabili delle Strutture riorganizzate per raccogliere eventuali segnalazioni di problemi sorti nell'ambito della gestione contabile e amministrativa a seguito del processo di riorganizzazione e proporre soluzioni finalizzate alla risoluzione di detti problemi.			Numero di consulenze fornite / numero di consulenze richieste	≥ 90%
66	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Supporto per l'attuazione del decreto MEF 11/03/2019 in materia di fabbisogno finanziario</b>	P	Coordinare le modifiche delle configurazioni contabili e fornire indicazioni operative per la corretta rilevazione delle informazioni utili ai fini del calcolo del fabbisogno finanziario annuale dell'Ateneo	DRT DIP.TI		Numero tematiche affrontate corredate da linee guida (sul totale delle tematiche affrontate)	100%
67	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Migliorare la gestione contabile</b>	P	Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro UGOV e predisposizione di documenti di lavoro da pubblicare nella intranet di Ateneo, sezione "Progetto UGOV"	DEF DRT		Numero tematiche affrontate corredate da linee guida o documenti di lavoro (sul totale delle tematiche affrontate)	≥ 90%
68	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Curare e supportare i processi di riorganizzazione delle Strutture di Ateneo</b>	A	a) Supporto al DG per la definizione di regole, standard comuni e modelli organizzativi di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi; b) Definizione di nuovi modelli organizzativi all'interno di strutture esistenti; c) Analisi e redazione delle scritture contabili straordinarie legate a processi di riorganizzazione			a) Numero di proposte formulate / n. richieste del DG b) Numero di proposte formulate / n. richieste del DG c) Redazione scritture in tempo utile alla redazione del Consuntivo (SI/NO)	a) 100% b) 100% c) SI
69	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Proporre interventi di formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per migliorare lo svolgimento del lavoro del personale</b>	A	Proposta formativa in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella PA, con definizione e analisi preventiva dei contenuti del corso	DRU		Corsi realizzati (SI/NO)	SI
70	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento a decorrere dall'esercizio 2020</b> <b>OBBIETTIVO COMUNE</b>	P	1) Predisposizione bozza di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa 2) Comunicazione alle strutture dei nuovi limiti.	DEF		1) Realizzazione bozza (SI/NO) 2) N. di comunicazioni sul totale delle strutture interessate	1)si 2)100%

## 10-UCD Organizzazione e Coordinamento Direzionale

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
71	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Garantire la continuità dei processi amministrativi e contabili del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, in assenza del Responsabile Amministrativo</b>	A	1) Da marzo 2020 fornire supporto al personale della segreteria amministrativa del Dipartimento, per soluzioni di problematiche di natura amministrativo-contabile di competenza del Responsabile Amministrativo 2) Da settembre 2020 una unità di personale assegnata all'UCD assume il ruolo di responsabile amministrativo del dipartimento, dedicando parte del proprio tempo lavorativo alla gestione delle attività amministrativo-contabili della struttura			Sostituzione del Responsabile Amministrativo (SI/NO)	SI
72	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Nuova modalità di incasso delle entrate delle Pubbliche Amministrazioni: Supportare le Strutture Decentrate nell'utilizzo di Pago-PA quale canale di incasso obbligatorio per tutte le entrate di Ateneo</b>	P	Analisi della normativa che disciplina la gestione degli incassi attraverso Pago-PA Realizzazione di incontri informativi con i responsabili e il personale delle Strutture dell'Ateneo che gestiscono tutti gli incassi diversi dalle tasse universitarie Analisi e proposte di interventi per soluzione diretta o mediata attraverso Cineca o Unicredit dei problemi relativi alla gestione operativa del sistema Consulenza alle strutture Decentrate ai fini del corretto utilizzo del gestionale Unicredit Gate	DIP.TI		Numero di documenti informativi realizzati	>1
73	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	<b>Integrare le informazioni e i dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali relativamente ai debiti commerciali delle Strutture Decentrate di Ateneo</b>	A	Integrare eventuali dati mancanti sulla Piattaforma Crediti Commerciali, al fine di adempiere a quanto previsto dalla normativa (L. 145/2018 e D.L. 124/2019) per il corretto calcolo dello Stock del Debito, dell'indice di tempestività dei pagamenti e dell'indice di ritardo dei pagamenti	DIPTI		Quantità di dati aggiornata/Quantità di dati richiesta	100%

## 11-LEG Ufficio Legale

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
74	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	<b>Garantire l'assistenza giuridica a Organi e Strutture</b>	A	Formulazione di pareri su richiesta degli Organi e delle strutture dell'Ateneo			a) Numero di pareri formulati / pareri richiesti	a) > 80%
75	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	<b>Verifica convenzioni e recupero, prioritariamente stragiudiziale, degli importi dovuti</b>	A	Su richiesta dei Dipartimenti, analisi legale di tipologie particolari di contratti. Verifica dei testi di contratto e negoziazione delle clausole con controparte. Risoluzione stragiudiziale derivante dall'interpretazione ed esecuzione dei contratti. Recupero stragiudiziale delle somme			a) Numero di pareri formulati / pareri richiesti b) Ammontare dei crediti recuperati	a) almeno 5 b) ≥ 20.000 €
76	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	<b>Servizi legali per l'utenza interna ed esterna</b>	A	Mantenimento dell'attuale livello quantitativo dei servizi erogati all'utenza. Gestione contenzioso.			a) Numero di cause con esito positivo	Δ > 0 rispetto al 2019 (a parità di numero di contenzioso gestito o in proporzione al numero di cause gestite)
77	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	<b>Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, intercorsi anche in pendenza di causa. Gestione extra contenziosa delle controversie.</b>	A	Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, intercorsi anche in pendenza di causa. Gestione extra contenziosa delle controversie			a) Numero di soluzioni transattive proposte b) tempi di risposta al netto di riscontri interni o esterni	a) Δ > 0 rispetto il 2019 b) Δ ≤ 4 mesi a parità di numero di contenzioso gestito o in proporzione al numero di cause gestite

## 12-SIN Relazioni Sindacali

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
78	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	<b>Performance individuale - nuovo applicativo online: modifiche migliorative e adeguamento di alcuni aspetti della procedura di valutazione della performance organizzativa</b>	P	Introduzione della valutazione online per dirigenti. Interventi volti a migliorare la fase di monitoraggio degli obiettivi; Studio ed analisi di possibili soluzioni e modifiche da adottare nei vari aspetti della procedura di valutazione della performance organizzativa: _analisi e modifiche degli indicatori di performance organizzativa utili alla valutazione del personale di categoria B C D; _studio di ulteriori elaborazioni per personale EP e Dirigente in merito alla valutazione della performance organizzativa	DPV (SIA)		1) Attivazione del format di valutazione entro i termini indicati dal DG (SI/NO) 2) N. interventi di miglioramento 3) Proposte di modifica entro i termini stabiliti dal DG (SI/NO)	1)SI 2) Almeno uno 3) SI
79	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	<b>Applicazione del nuovo CCNL di area dirigenziale</b>	P	Supporto all'attivazione della contrattazione integrativa con i dirigenti finalizzato alla definizione dei nuovi criteri di graduazione degli incarichi dirigenziali ed alla definizione dei criteri di correlazione della valutazione alla performance individuale in applicazione delle nuove disposizioni del CCNL 8.7.2019	DRU		proposte applicative presentate entro i termini indicati dal DG (SI/NO)	SI
80	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	<b>Sviluppo iniziative a supporto della mobilità sostenibile</b>	A	Iniziativa volte alla promozione della micro-mobilità sostenibile: - Utilizzo del monopattino; - Divulgazione iniziative per utilizzo delle auto elettriche - Supporto all'adozione di ulteriori azioni promosse dal RUS o proposte dagli enti locali -Supporto per l'adozione del piano degli spostamenti casa-lavoro	STAFF		1) N. proposte per divulgare l'utilizzo del monopattino / auto elettriche 2) N. azioni realizzate dal delegato al RUS supportate dall'Ufficio 3)Proposta piano degli spostamenti entro 31 12 2020 (SI/NO)	1) Almeno una innovativa 2) Almeno una innovativa 3) SI
81	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	<b>Elaborazione graduazione degli incarichi al personale di categoria EP e procedura di revisione delle posizioni di responsabilità per il triennio 2020/22</b>	A	_Predisposizione di analisi e di una proposta di graduazione degli incarichi del personale di categoria EP per il rinnovo degli stessi. _Attività di supporto finalizzata al monitoraggio periodico delle posizioni strategiche individuate dagli organi accademici per procedere all'adeguamento delle stesse al contesto organizzativo odierno ed alle nuove professionalità emerse: •elaborazione della circolare per il monitoraggio; •analisi della sostenibilità finanziaria rispetto alle richieste presentate ed ai budget assegnati per dipartimento e per struttura complessa •informativa alle varie strutture in merito alle decisioni assunte dagli organi accademici			1) Presentazione di una proposta/analisi per ciascun EP entro il periodo estivo 2) N. attività di supporto realizzate/ricieste	1)>80% 2)>80%
82	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali - OBIETTIVO DIRIGENTE	<b>Regolamento di Ateneo delle prestazioni in conto terzi</b>	A	Attività di monitoraggio sull'adozione ed applicazione del nuovo regolamento delle prestazioni in conto terzi. Supporto al Direttore Generale per la soluzione delle problematiche che stanno emergendo per il rinnovo e l'applicazione.			1) n. Strutture monitorate 2) n. Consulenze in riferimento alle problematiche emerse	1) 100% 2) Almeno una
83	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	<b>Emergenza COVID-19: Lavoro agile in emergenza covid-19</b>	A	Supporto agli organi di vertice nell'attivazione delle attività in modalità di lavoro da remoto in occasione delle varie fasi dell'emergenza covid-19; -Soluzione delle varie problematiche emerse per applicare lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile per il personale tecnico amministrativo o connesse al periodo emergenziale covid-19; Predisposizione e somministrazione di un questionario informativo al PTA volto a rilevare le criticità emerse e le percezioni dei dipendenti in merito allo svolgimento dell'attività in lavoro agile durante il periodo emergenziale del Covid 19 (aspetti positivi e negativi)	DRU STAFF		1)N. attività realizzate 2)N. problematiche risolte 3)Proposta di un questionario da presentare al DG entro il mese di settembre (SI/NO)	1)Almeno una innovativa 2)>80% 3)NO

## 13-SPP Servizio Prevenzione e Protezione

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
84	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	<b>Garantire l'acquisizione delle competenze al nuovo personale</b>	A	Affiancamento del nuovo personale nelle attività di ufficio, in particolare nella elaborazione di un documento di valutazione del rischio.			N. documenti elaborati	almeno 1
85	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	<b>EMERGENZA COVID-19: controllo applicazione delle Linee Guida UNIMORE relative alla FASE3</b>	A	Sopralluoghi nelle strutture universitarie di Modena e Reggio Emilia per verificare l'applicazione delle Linee Guida Unimore della FASE3			N. Relazioni di sopralluogo redatte	Almeno 4 per la sede di Modena e almeno 1 per la sede di Reggio Emilia
86	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	<b>Adeguamento e/o realizzazione di planimetrie per piani di emergenza</b>	A	Realizzazione di disegni in autocad per il rifacimento e/o la predisposizione di planimetrie, previo sopralluogo per le seguenti sedi: - Rettorato - MO14 Dipartimento Scienze Vita ex Biologia Animale - MO15 Dipartimento Scienze Vita, Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze	DT		n. planimetrie adeguate e/o realizzate sul totale da aggiornate	≥ 75%

## 14-RELINT Relazioni Internazionali

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
87	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	<b>Attuazione della delibera del Senato Accademico del 16/02/2016 in merito alla ripartizione dei CFU per tesi sulle Lauree Magistrali</b>	A	Azioni necessarie per dar seguito alle disposizioni assunte dall'Ateneo in merito alla ripartizione dei CFU acquisiti all'estero per tesi	DIP.TI		1) Numero di atti emanati 2) Analisi dei CFU riconosciuti (SI/NO)	1) Almeno 1 2) SI
88	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	<b>Accreditamento dell'Ateneo per l'ottenimento dell'Erasmus Charter for Higher Education - ECHE 2021/27 (propedeutica alla partecipazione al nuovo programma 2021/27)</b>	A	Studio dei documenti necessari per la presentazione della candidatura. Ridefinizione delle procedure amministrative, alla luce delle indicazioni del nuovo programma e adeguamento degli strumenti gestionali.			Ottenimento della ECHE (SI/NO)	SI
89	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	<b>Partecipazione dell'Ateneo alla costituzione di un Network di Università Europee ( EUN)</b>	A	Analisi, studio e condivisione con altre università europee di una visione strategica in ambito internazionale con ricadute sull'offerta formativa attraverso l'identificazione di CDS da sviluppare congiuntamente con un approccio bottom up, e sull'attività di ricerca			1) Analisi effettuate (SI/NO) 2) Partecipazione alla rete di Atenei europei (SI/NO)	1) SI 2) SI

## 15-SIRS Servizi Informatici (Reti e Sistemi)

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
90	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Virtualizzazione laboratori</b>	P	Attivazione di un laboratorio pilota e di alcune postazioni utente	CALC		1) Numero di laboratori pilota attivati 2) Numero di postazioni utente attivate	1) ≥ 1 2) ≥ 5
91	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Sviluppo Wifi</b>	P	Progressivo potenziamento della rete WiFi proseguendo verso una copertura capillare delle sedi di Ateneo, secondo le priorità individuate e le richieste degli utenti	DT		Predisposizione gara (SI/NO)	SI
92	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Sviluppo e ammodernamento Sistemi</b>	A	Attivazione e messa in servizio del nuovo sistema NUTANIX con migrazione delle macchine virtuali residenti sulla vecchia infrastruttura	CALC		Adozione nuovo sistema (SI/NO)	SI
93	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Garantire l'acquisizione delle competenze in materia di virtualizzazione</b>	P	Progettazione e realizzazione di incontri informativi e coordinamento dei referenti informatici sui nuovi sistemi e sui temi della virtualizzazione			n. Incontri periodici di coordinamento organizzativo e tecnico realizzati	≥ 2
94	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Emergenza COVID-19: attivazione infrastrutture necessarie a garantire il lavoro agile</b>	A	Attivazione delle infrastrutture abilitanti all'accesso da remoto per permettere il lavoro in smart working			Infrastrutture attivate / richieste	100%
95	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	<b>Emergenza COVID-19: interventi in attuazione del DM 81/2020</b>	A	1) Virtualizzazione di laboratori didattici mediante l'acquisizione di una infrastruttura dedicata e l'attivazione di laboratori virtuali 2) Allestimento di nuovi laboratori didattici (ex Seminario e Aula FIM) con nuove postazioni Thin Client 3) Potenziamento capillare del WiFi di Ateneo			Predisposizione ed avviamento gara (SI/NO)	SI

## 16-CALCOLO Calcolo Scientifico

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
96	Centro di servizio	16	Calcolo Scientifico	Ottimizzazione e rinnovo sistemi HPC	A	Analisi commerciale, installazione, test ed integrazione nei sistemi HPC di nuovi nodi di calcolo acquistati dagli utenti, installazione/upgrade software specialistici.	DIP.TI (FIM, DIEF, DISMI, DSCG)		N.nuovi nodi attivati	$\Delta > 0$ rispetto al 2019

## 17-STAB Centro Stabulario Interdipartimentale

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
97	Centro servizio	17	STAB - Stabulario	<b>Promuovere i processi operativi in un'ottica di miglioramento della qualità della ricerca e di salvaguardia del benessere degli animali</b>	A	1) Pianificare e sostenere l'audit per la certificazione ISO 9001:2015 del processo "Erogazione di servizi per assistenza a progetti di ricerca per la sperimentazione animale e per l'allevamento e il mantenimento degli animali da esperimento"; 2) Predisporre o migliorare spazi/attrezzature a supporto delle sperimentazioni in vivo			1) Superamento Audit (SI/NO) 2) N. azioni completate	1) SI 2) ≥ 2
98	Centro servizio	17	STAB - Stabulario	<b>Mantenere la gestione amministrativa, a fronte di riduzione di risorse, e la gestione delle registrazioni cogenti (DL.vo 26/2014)</b>	A	1) Predisporre le determinazioni a contrarre, stipulare RDO e Trattative Dirette, elaborare le schede (flussi di cassa, schede budget, ricognizione fondi, ecc), utilizzare i programmi gestionali (Titulus, UGOV, Identity, Grouper, Ahab); 2) Gestire i progetti di ricerca per l'autorizzazione da parte del Ministero della Salute: piattaforma web, rendicontazioni, gestione dei registri di carico-scarico animali			1) N. Non Conformità legate al mancato approvvigionamento dei prodotti critici o mancato rispetto dei tempi di evasione delle pratiche 2) N. Non Conformità legate al mancato rispetto dei tempi previsti	1) ≤ 3 2) ≤ 2
99	Centro servizio	17	STAB - Stabulario	<b>Potenziare l'aggiornamento del personale coinvolto nella sperimentazione in vivo</b>	A	Promuovere incontri formativi per l'accesso dei nuovi utenti e per il corretto utilizzo della struttura. Promuovere seminari di aggiornamento inerenti gli adeguamenti normativi, la salute e il benessere degli animali.			N. eventi organizzati	≥ 4

## 18-CIGS Centro Interdipartimentale Grandi Strumentali

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. Struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
100	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Miglioramento dell'efficienza della gestione ordinaria del CIGS</b>	A	Garantire la fruibilità dei servizi del CIGS per i Ricercatori dell'Ateneo attraverso una continua manutenzione della strumentazione esistente ed una attenta gestione del materiale e dei servizi necessari al funzionamento dei laboratori. Contenimento dei costi di gestione del CIGS entro il 5% del valore della strumentazione funzionante.			Spese annue per la gestione ordinaria del CIGS	< 300.000€
101	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Sviluppo pluriennale del CIGS</b>	P	Il piano di sviluppo del CIGS iniziato nel 2015 si è concluso nel 2019. Nel 2020 si svilupperanno le prime fasi per la preparazione del prossimo piano di sviluppo. Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• predisporre le comunicazioni rivolte agli utenti del CIGS per la raccolta di proposte relative agli strumenti da inserire nel prossimo piano di sviluppo;</li> <li>• organizzare l'assemblea utenti per la formalizzazione delle proposte;</li> <li>• Offerta del supporto tecnico agli utenti nella preparazione delle proposte.</li> </ul>			Organizzazione iniziative di sensibilizzazione (SI/NO)	SI
102	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Aumentare l'attrattività del Centro nei confronti delle azioni, università, enti di ricerca, al fine di sviluppare la Terza Missione dell'Ateneo</b>	A	Il CIGS fornisce il proprio contributo alla terza missione dell'Ateneo attraverso i rapporti commerciali con aziende, altre università o enti di ricerca (utenti esterni). Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornire supporto tecnico e scientifico nella preparazione di progetti di ricerca da parte di utenti interni ed esterni;</li> <li>• predisporre le azioni amministrative/contabili riguardanti i contratti e le relative fatture nell'ambito dell'attività commerciale;</li> <li>• svolgere le analisi nell'ambito di attività commerciale da prestazioni da tariffario o convenzioni di ricerca e curare le relazioni tecniche e le rendicontazioni richieste.</li> </ul>			Volume di fatturazione verso enti esterni	> di 20.000€ (mantenimento)
103	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Miglioramento della sicurezza, prevenzione e protezione della strumentazione del CIGS</b>	A	Garantire la sicurezza dei laboratori, dei quali è indispensabile monitorare la situazione esistente ed attuare ogni anno interventi di miglioramento. Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• mantenere aggiornate le informazioni che riguardano la sicurezza dei laboratori e curarne la comunicazione ad utenti e staff;</li> <li>• preparare annualmente piani di miglioramento della sicurezza;</li> <li>• curare la formazione interna relativa alle tematiche connesse agli aspetti di prevenzione e protezione e smaltimento dei rifiuti.</li> </ul>	SPP DT		1) Numero documenti informativi nuovi e/o aggiornati 2) Redazione del piano di miglioramento (SI/NO) 3) Esito relazione visita ispettiva positivo	1) ≥ 1 2) SI 3) Positivo
104	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Miglioramento dell'efficienza degli Impianti connessi ai servizi tecnici</b>	P	Per servizi tecnici si intendono tutte le infrastrutture che distribuiscono gas tecnici, acqua, aria compressa ecc. nei diversi laboratori. Obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituire il sistema per la generazione e stoccaggio dell'aria compressa in modo da migliorare l'efficienza del servizio (valutare di eseguire l'impianto in collaborazione col FIM)</li> </ul>	DT		Realizzazione del nuovo impianto (SI/NO)	SI
105	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	<b>Pianificazione di nuova modalità di storage per la struttura informatica del CIGS</b>	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare una nuova modalità di storage adeguandola alla crescente quantità di dati prodotti dai laboratori del Centro.</li> <li>• Valutare l'installazione di un software antivirus da installare nel firewall</li> </ul>			Realizzazione del progetto (SI/NO)	SI

## 19-SBA Sistema Bibliotecario di Ateneo

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
106	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Supporto a docenti e ricercatori riguardo agli obblighi connessi all'open access dei prodotti sottoposti a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.</b>	A	consulenza in tema di open access a singoli ricercatori, gruppi e governance; realizzazione guida pratica con glossario open access, verifica delle policies degli editori, ricerca dei full-text ed eventuale caricamento dei file in Iris dei prodotti presentati a VQR, indicazione dei link ai file (conformemente alle previsioni dei documenti Anvur sul conferimento dei prodotti).			1) pubblicazione guida open access (si/no) 2) pubblicazione glossario open access (si/no) 3) n. prodotti analizzati.	1) si 2) si 3) > 100
107	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Avvio monitoraggio Article Processing Charges (APCs) per pubblicazioni scientifiche open access di autori Unimore</b>	P	Obiettivo triennale: fase 1: analisi stato dell'arte, con ricognizione delle modalità di registrazione delle spese in oggetto nei dipartimenti e identificazione in U-Gov dei relativi documenti gestionali; fase 2: elaborazione raccomandazioni ai dipartimenti per la registrazione delle spese in oggetto; fase 3: formazione dipartimenti in materia di open access e sulle raccomandazioni elaborate; fase 4: stesura report stato dell'arte.	UCD		1) numero dipartimenti intervistati 2) numero documenti gestionali analizzati	1) 10 2) >50
108	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Supporto all'amministrazione centrale, ai direttori dei dipartimenti e ai ricercatori UNIMORE nella procedura di identificazione, selezione, catalogazione (in IRIS) e invio ad ANVUR dei prodotti da sottoporre a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.</b>	A	Elaborazione, previa disambiguazione dei profili autore, di un elenco completo di tutte le pubblicazioni scientifiche UNIMORE (aree bibliometriche e non) del periodo 2015-19 suscettibili di valutazione ministeriale nell'ambito della VQR3. L'elenco sarà arricchito con due tipologie di dati: 1) informazioni sulle collaborazioni intra- ed inter-dipartimentali, utili a risolvere i conflitti di attribuzione secondo le regole espresse nel bando (Art. 6); 2) indicatori bibliometrici di base e avanzati derivati dalle piattaforme WoS/InCites, Scopus/SciVal, IRIS, utili ad informare il processo di selezione (n. citazioni con e senza autocitazioni, indicatori field-weighted, percentili di citazioni e indicatore di rivista, internazionalizzazione, riviste scientifiche e di fascia A per le scienze umane). L'elenco sarà accompagnato da istruzioni per l'uso destinate ai direttori dei dipartimenti e costituirà il principale strumento di supporto alle consulenze individuali per i ricercatori durante la procedura di selezione.			Numero di autori UNIMORE di cui si sono estratti dati bibliografici e bibliometrici / totale autori UNIMORE accreditabili per VQR	100%
109	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Avvio progetto catalogazione centralizzata - Progetto di sviluppo servizio (a fronte di riduzione di personale</b>	P	Per supplire alla mancanza di personale di alcune biblioteche in particolare, si propone di costituire un pool di catalogatori, scelti dal Centro SBA tra i colleghi delle BBUU e adeguatamente formati, che svolga il lavoro su 2 o più biblioteche. Quindi, per supportare le particolari esigenze delle strutture (come ad es. una richiesta sempre maggiore di risorse, servizi quali consulenza, aiuto alla ricerca nonché aperture prolungate per venire incontro ai bisogni degli utenti) a fronte di carenza di personale, è apparsa evidente e stringente la necessità di procedere alla costituzione di un servizio di catalogazione centralizzata. In considerazione di ciò si avvia un processo di analisi con l'obiettivo di progettare un servizio centrale a copertura del fabbisogno certo rilevato. Obiettivi: - assicurare la catalogazione descrittiva e semantica del materiale bibliografico (libro moderno e antico); - garantire il corretto e rapido espletamento delle ulteriori operazioni (gestione delle acquisizioni in SebinaNext, inventario, buono di carico, etc.), ove richieste. - gestire operazioni di bonifica e manutenzione del catalogo, quando ritenuto necessario e sotto la supervisione del Centro SBA.			Tempo medio catalogazione a documento	≤ 7 giorni
110	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Aggiornamento della reportistica bibliometrica, sia a livello aggregato e individuale, elaborata secondo il template già utilizzato da UB negli anni precedenti.</b>	A	Identificazione (previa disambiguazione), estrazione, analisi e report sintetico, a livello di ateneo, dipartimento, area, SSD e singolo autore, dei principali indicatori bibliometrici di produttività e impatto relativi alle pubblicazioni scientifiche UNIMORE indicizzate nelle banche dati Scopus (SciVal) e Web of Science (WoS). Dipartimenti interessati: Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa; Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze; Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto; Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche; Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Dipartimento di Scienze della Vita; Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"; Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria.			1) Numero di dipartimenti analizzati 2) Numero di quick report individuali per autori di area bibliometrica	1) 13 2) 571

19-SBA Sistema Bibliotecario di Ateneo

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
111	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Staff Mobility Week – Erasmus : primo caso in un sistema bibliotecario universitario italiano</b>	A	<p>Il progetto prevede l'organizzazione di una Staff Week da tenersi nelle date 19-22 maggio 2020, in lingua inglese, tenuta da bibliotecari Unimore; con un programma di 4 giorni di attività. Destinato a 15 bibliotecari provenienti da Università straniere aderenti al programma di scambio Erasmus+, l'evento prevede circa 28 ore di attività comprendenti workshop, presentazioni individuali, seminari, cicli di lavoro, visite, social time, cultura locale. Il gruppo di lavoro, durante la fase di progettazione, si occupa di selezionare i temi strettamente bibliotecari che verranno discussi durante le attività e le loro modalità (workshop, presentazioni, ecc.), organizzare le fasi di incoming, outgoing e il social time, predisporre tutti i materiali necessari sia per le attività che per la diffusione e pubblicità, organizzare gli spazi, gli spostamenti e le visite guidate, oltre che coordinarsi con altri uffici ed enti esterni allo SBA per la buona riuscita dell'evento.</p> <p>Al termine della Staff Week vera e propria, il gruppo di lavoro raccoglierà i feedback dei partecipanti e valuterà la ripetibilità dell'evento entro i 2 anni successivi e l'eventuale ampliamento, tramite l'Ufficio Relazioni Internazionali, ad altre Direzioni dell'ateneo interessate.</p>	EDUNOVA		<p>1) Numero di partecipanti effettivi</p> <p>2) Numero di ore di attività effettive</p> <p>3) Livello di soddisfazione dei partecipanti (feedback al termine dell'evento)</p>	<p>1) ≥ 8</p> <p>2) ≥ 24</p> <p>3) ≥ 8 (su una scala da 1 a 10)</p>
112	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Implementazione della versione inglese del sito SBA e delle pagine informative in lingua inglese delle biblioteche universitarie.</b>	A	<p>PRIMA FASE. SITO SBA. ATTIVITA':</p> <p>1. Analisi dei destinatari dei contenuti informativi del sito in lingua inglese; 2. Coordinamento anche a livello di tempistiche con il progetto Erasmus Staff Week; 3. Verifica delle soluzioni tecniche disponibili con il supporto dei servizi informatici; 4. Definizione dell'architettura del sito e selezione dei contenuti; 5. Stesura dei testi e traduzione dei contenuti in lingua inglese; 6. Pubblicazione del sito e comunicazione</p> <p>SECONDA FASE. PAGINE WEB BIBLIOTECHE. ATTIVITA':</p> <p>1. Valutazione della soluzione migliore con i direttori tecnici e i referenti dei siti web delle biblioteche Unimore. 2. Analisi dei destinatari, selezione dei contenuti e definizione dell'architettura delle pagine web; 3. Stesura dei testi e traduzione dei contenuti in lingua inglese; 4. Pubblicazione delle pagine web</p>			<p>1) pubblicazione della versione inglese del Sito SBA (si/no);</p> <p>2) numero di biblioteche che si sono dotate di pagine web in inglese.</p>	<p>1) si</p> <p>2) ≥ 3</p>
113	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	<b>Garantire gli stessi livelli di accessibilità delle strutture bibliotecarie nonostante il calo di personale previsto tra il 2020 e il 2021</b>	A/P	<p>le Biblioteche Unimore hanno consolidato ormai da anni degli standard di accessibilità molto elevati, sia dal punto di vista degli orari di apertura che dal punto di vista dell'accessibilità diretta delle collezioni (collezioni a scaffale aperto preponderanti rispetto al totale). Sono gli orari di apertura a essere più a rischio dal 2020 a causa del calo del personale. Nel corso del 2020 si metteranno a punto strategie per garantire agli utenti i medesimi orari di apertura delle biblioteche e dei servizi raggiunti negli ultimi anni.</p>			<p>Media delle ore di apertura settimanali</p>	<p>≥ dato del 2018/19 (58h a settimana)</p>

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
114	Unità in Staff	20	OFFOR - Offerta Formativa	<b>Ampliamento e riprogettazione dell'offerta formativa, anche alla luce del DM 1171/2019</b>	A/P	1) Coordinamento delle procedure finalizzate all'adesione a progetti di collaborazione per l'istituzione di nuovi corsi di studio interateneo. 2) Coordinamento delle procedure finalizzate all'approvazione dei regolamenti didattici dei CdS di nuova istituzione. 3) Coordinamento delle procedure relative all'attuazione del DM n. 1171 del 23.12.2019 e supporto ai Presidenti di CdS nelle attività progettuali. 4) Coordinamento delle procedure finalizzate alla riorganizzazione dei corsi di laurea in Digital Education (L-19) e in Scienze e Tecniche Psicologiche (L-24). 5) Supporto al Delegato alla Didattica nella presentazione di una proposta agli OO.AA. volta a definire l'iter per la presentazione delle proposte di corsi di studio di nuova istituzione 6) Coordinamento e supporto ai Delegati di ateneo e alle strutture didattiche interessate per l'analisi di fattibilità del progetto di revisione dei percorsi formativi destinati agli Allievi Ufficiali dell'Esercito su richiesta delle Forze Armate	DIP.TI/FAC		1)Numero di proposte esaminate su quelle presentate 2)N. regolamenti didattici dei cds di nuova istituzione coordinati rispetto a quelli presentati 3)Numero proposte di adeguamento al DM istruite rispetto a quelle presentate 4)Numero Banche-dati chiuse rispetto a quelle gestite 5)Presentazione della proposta (SI/NO) 6)Formulazione analisi di fattibilità (SI/NO)	1)100% 2) Almeno 1 3)100% 4)100% 5)SI 6)SI
115	Unità in Staff	20	OFFOR - Offerta Formativa	<b>Monitoraggio dell'andamento dei singoli CdS ai fini dell'assicurazione della sostenibilità dell'offerta formativa</b>	P	Supporto al Delegato alla Didattica nell'eventuale programmazione degli accessi ai corsi di studio e nel monitoraggio dell'andamento dei singoli CdS.	DIP.TI/FAC		Numero cds monitorati rispetto a quelli attivi	100%
116	Unità in Staff	20	OFFOR - Offerta Formativa	<b>Potenziamento dei dottorati di ricerca per il XXXVI ciclo</b>	A	Coordinamento delle procedure finalizzate alla semplificazione degli accordi convenzionali per il finanziamento di borse di studio o per l'acquisizione di forme di finanziamento equivalenti. Gestione delle diverse tipologie di convenzioni relative al finanziamento di borse o finanziamenti equivalenti. Supporto all'internazionalizzazione dei dottorati di ricerca attraverso la definizione e stesura di accordi di doppio titolo o di collaborazione con Paesi esteri. Affiancamento alle strutture nella compilazione delle schede dei singoli Corsi di dottorato nell'apposita Banca-dati ministeriale, anche in considerazione della presenza di numerosi Coordinatori di nuova nomina (5 su 13) Rinnovo costituzione Consorzio interateneo per dottorato "Automotive" con sede amm.va presso UniBO	1) DIP.TI (coordinatori) 2) DIP.TI (coordinatori); RELINT; DSS 3) DIP.TI (coordinatori) 4) DIP.TI (DIEF)		1) Predisposizione modelli di convenzione 2) Numero di accordi istruiti su quelli presentati 3) Chiusura Anagrafe dottorati nel rispetto delle scadenze fissate dal Miur (SI/NO) 4) Rinnovo costituzione Consorzio (SI/NO)	1) Almeno 1 2) 100% 3) SI 4) SI
117	Unità in Staff	20	OFFOR - Offerta Formativa	<b>Affiancamento alle strutture per attivazione assegni di ricerca e gestione della relativa procedura di rendicontazione, unitamente alla rendicontazione delle borse di dottorato già assegnate all'Ateneo.</b>	P	Affiancamento alle strutture per attivazione assegni di ricerca e gestione della relativa procedura di rendicontazione, unitamente alla rendicontazione delle borse di dottorato già assegnate all'Ateneo: n. 4 Bandi regionali "Alte competenze" (Ob.vo pluriennale, Ob. 32 PI 2018-20) – assegni di ricerca, voucher master e cdp, borse di dottorato 32° ciclo; borse di dottorato 34° ciclo; borse di dottorato 35° ciclo, assegni di ricerca	DRU; DSS; DIP.TI (DIEF)		Numero assegni/borse rendicontate rispetto a quelle trasmesse all'Ufficio	100%

## 21 - GEFL Ufficio Gestione Flussi Documentali

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Azione del Piano strategico	Indicatore di misurazione	target 2020
118	Unità in Staff	21	GEFL - Gestione Flussi Documentali	<b>Albo on line predisposizione documenti per fase di avvio</b>	P	Predisposizione manuale dell'albo on line e avvio fase sperimentale	DAI DPV (SIA) STAFF		Numero documenti predisposti	almeno 1

DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMM.NE CENTRALE PER STRUTTURA E PESO PERCENTUALE

Classificazione obiettivo	COD. ob.vo	Direzione / Ufficio coordinatore	Pluriennale	Titolo obiettivo	Direzioni operative (*)										Unità in Staff (**)								Centri di servizio (***)				
					DAI	DEF	DPV	DRT	DRU	DSS	DSSN	DT	UCD	RELINT	STAFF	SIN	SPP	LEG	OFFOR	SIRS	GEFL	SBA	CALC	CIGS	EDUNOVA	STAB	DIP.TI/FAC.
GESTIONALE	1	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	A	Costituzione centrale unica di committenza interateneo e gestione gara periodici e monografie	20%																						
GESTIONALE	2	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	A	Attuazione contratto centralizzato per prodotti consumabili di laboratorio. Realizzazione e messa in produzione di sistema informatico gestionale per realizzazione ordini	20%																						
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (EDILIZIA)	3	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	P	Attivazione nuova sede a Reggio Emilia nell'Ex Seminario Vescovile - avvio gare	20%																						
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (EDILIZIA)	4	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	P	Nuovo padiglione didattico al campus di Ingegneria a Modena - avvio gara	20%																						
GESTIONALE	5	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	A	Spin off e start up- analisi modifiche regolamento	10%																						
GESTIONALE	6	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Analisi e controllo del fabbisogno finanziario 2020-2025		18%																					
GESTIONALE	7	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Dipartimenti eccellenti: gestione centralizzata degli aspetti finanziari e di rendicontazione		10%																					
GESTIONALE	8	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Gestione degli aspetti finanziari e di rendicontazione del Bando R.E.R. Alte Competenze		8%																					
GESTIONALE	9	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Analisi del costo del personale finalizzata al controllo della sostenibilità economico finanziaria		15%																					
GESTIONALE	10	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Analisi del costo del personale finalizzata al recupero da terzi di maggiori oneri stipendiali su posizioni finanziate		3%																					
GESTIONALE	11	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Dematerializzazione dei documenti e informatizzazione delle procedure		7%																					
GESTIONALE	12	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	A	Razionalizzazione degli spazi di Ateneo		5%																					
TRASFORMAZIONE DIGITALE	13	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Completamento PAGO PA: obbligo di sostituzione di tutti i canali di incasso con la piattaforma PAGO PA per incassi diversi dalla contribuzione studentesca		15%																					
GESTIONALE	14	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	A	PCC - Revisione delle procedure a seguito di novità normative e nuove scadenze		5%																					
GESTIONALE	15	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	P	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento (OBIETTIVO COMUNE)		5%																					
EMERGENZA COVID-19	16	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	A	Emergenza COVID-19: Approvvigionamento e distribuzione ausili e traslochi. Gestione finanziaria di progetti dedicati (DM 294/2010 e DM 81/2020)		5%																					
GESTIONALE	17	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	Monitoraggio sistematizzato delle attività di Ricerca			3%																				
GESTIONALE	18	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	p	Supporto all'avvio della VQR			3%																				
GESTIONALE	19	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	Supporto alla nuova pianificazione strategica dell'Ateneo e al Piano della Performance			10%																				
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO	20	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A/P	Supporto a Nucleo e PQA per le attività preparatorie all'accredimento periodico 2021			20%																				
GESTIONALE	21	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	Produzione catalogo indicatori e analisi a supporto Commissioni di Ateneo			13%																				
TRASFORMAZIONE DIGITALE	22	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	Dematerializzazione			9%																				
TRASFORMAZIONE DIGITALE	23	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	USIGN			1%																				
TRASFORMAZIONE DIGITALE	24	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	P	Nuovo sistema di Ticketing			1%																				
EMERGENZA COVID-19	25	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	EMERGENZA COVID-19: Garantire la continuità della didattica: didattica a distanza			24%																				
GESTIONALE	26	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	A	Garantire la continuità della gestione in esse3 dell'offerta formativa			4%																				
GESTIONALE	27	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	P	Mappatura delle competenze di ricerca in Ateneo				10%																			

DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMM.NE CENTRALE PER STRUTTURA E PESO PERCENTUALE

Classificazione obiettivo	COD. ob.vo	Direzione / Ufficio coordinatore	Pluriennale	Titolo obiettivo	DAI	DEF	DPV	DRT	DRU	DSS	DSSN	DT	UCD	RELINT	STAFF	SIN	SPP	LEG	OFFOR	SIRS	GEFL	SBA	CALC	CIGS	EDUNOVA	STAB	DIP.TI / FAC.
GESTIONALE	28	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	P	Maggiore sensibilizzazione rispetto al nuovo programma quadro HE attraverso il fondo di ateneo per la ricerca				15%																			
GESTIONALE	29	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	P	Monitoraggio quadrimestrale sull'andamento delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a livello nazionale e internazionale con particolare riferimento ai progetti PRIN, Cluster nazionali, POR FESR RER, Horizon 2020, Life ed altri programmi UE				15%																			
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (RICERCA)	30	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	P	Sensibilizzazione dei docenti sulla utilità della partecipazione fattiva e propositiva ai tavoli di lavoro APRE su HE per assicurare l'aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca				15%																			
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (RICERCA)	31	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	A	Sensibilizzazione dei docenti e ricercatori su tematiche e aspetti strutturali del nuovo Programma europeo di Ricerca e Innovazione				10%																			
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (TERZA MISSIONE)	32	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	P	Migliorare la capacità brevettuale di Unimore, la conoscenza dei processi di tutela della proprietà intellettuale e la valorizzazione dei titoli di proprietà industriale.				10%																			
GESTIONALE	33	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	A	Diffondere la cultura di impresa e sviluppare nuova imprenditorialità				10%																			
GESTIONALE	33	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	A	Supporto al processo di valutazione e scelta delle attività di terza missione nell'ambito del Bando VQR 2015-2019				5%																			
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (TERZA MISSIONE)	34	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	A	Promozione di azioni orientate di incentivazione all'attività di Public Engagement. Bandi Public Engagement 2020				10%																			
TRASFORMAZIONE DIGITALE	35	DRU - Direzione Risorse Umane	P	Digitalizzazione delle procedure di reclutamento					40%																		
GESTIONALE	36	DRU - Direzione Risorse Umane	A	Realizzazione di procedura di Ateneo per le manifestazioni di interesse per le CHIAMATE DIRETTE, a supporto dei processi di internazionalizzazione (DM 989 del 25/10/2019)					15%																		
GESTIONALE	37	DRU - Direzione Risorse Umane	A	Razionalizzazione procedure di autorizzazione e comunicazione incarichi esterni al personale tecnico amministrativo					18%																		
GESTIONALE	38	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	P	Progetto tutorato: estensione dell'applicativo "Sistema tutorato"						6%																	
EMERGENZA COVID-19	39	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione dell'evento "MoreJobs" on line						14%																	
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO	40	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	P	Istituzione e attivazione del corso di specializzazione per il sostegno degli alunni con disabilità delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie						14%																	
GESTIONALE	41	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	P	Corsi internazionali con l'Università di San Marino-perfezionamento azioni e processi						4%																	
EMERGENZA COVID-19	42	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione di Unimore Orienta: Open Day on line						10%																	
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (FORMAZIONE)	43	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Progetto di Orientamento di Ateneo on line						7%																	
EMERGENZA COVID-19	44	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: studio e adozione di uno Sportello on line per tutti gli uffici della Direzione Servizi agli studenti						5%																	
EMERGENZA COVID-19	45	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: analisi, progettazione ed organizzazione delle prove di accesso ai Corsi obbligatoriamente in presenza						10%																	
EMERGENZA COVID-19	46	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	P	Emergenza COVID-19: riorganizzazione dei servizi di Tutor d'Aula e Welcome e tutorial desk						6%																	
EMERGENZA COVID-19	47	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: sostegno della didattica a distanza tramite l'assegnazione di PC e modem agli studenti meritevoli						7%																	
EMERGENZA COVID-19	48	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	A	Emergenza COVID-19: Garantire la didattica in fase di emergenza - analisi, sviluppo e dematerializzazione dei procedimenti al servizio degli studenti						12%																	
GESTIONALE	49	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	P	Attuazione processo di riforma delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria							30%																
TRASFORMAZIONE DIGITALE	50	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	P	Dematerializzazione della documentazione degli uffici della Direzione e razionalizzazione dei servizi amministrativi dell'area medica							40%																
EMERGENZA COVID-19	51	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	A	Emergenza COVID-19: gestione contratto dei medici in formazione specialistica							30%																
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (EDILIZIA)	52	DT - Direzione Tecnica	P	Attivazione nuova sede a Reggio Emilia (ex seminario vescovile) -soluzioni di arredo									30%														
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (EDILIZIA)	53	DT - Direzione Tecnica	P	Nuovo padiglione didattico nel campus di Ingegneria a Modena - progetto esecutivo																							
GESTIONALE	54	DT - Direzione Tecnica	P	Ampliamento dell'edificio (MO28) al Campus di Ingegneria di Modena - Progettazione definitiva ed esecutiva																							
GESTIONALE	55	DT - Direzione Tecnica	A	Sostenibilità ambientale: progetto Plastic Free Unimore																							

DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMM.NE CENTRALE PER STRUTTURA E PESO PERCENTUALE

Classificazione obiettivo	COD. ob.vo	Direzione / Ufficio coordinatore	Pluriennale	Titolo obiettivo	DAI	DEF	DPV	DRT	DRU	DSS	DSSN	DT	UCD	RELINT	STAFF	SIN	SPP	LEG	OFFOR	SIRS	GEFL	SBA	CALC	CIGS	EDUNOVA	STAB	DIP.TI / FAC.
GESTIONALE	56	DT - Direzione Tecnica	A	Promozione della salute nei luoghi di lavoro: realizzazione rastrelliere per biciclette									5%														
GESTIONALE	57	STAFF - Staff di Direzione	A	Realizzazione di una rivista di Ateneo online: Focus Unimore												40%											
GESTIONALE	58	STAFF - Staff di Direzione	P	Coordinamento e supporto alle attività del Tavolo Servizi agli Studenti												25%											
GESTIONALE	59	STAFF - Staff di Direzione	A	Regolamentazione della comunicazione di Ateneo												15%											
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (EDILIZIA)	60	STAFF - Staff di Direzione	A	Supporto alla predisposizione dell'Accordo di programma con il Comune di Modena												7%											
GESTIONALE	61	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	A	Monitorare gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "trasparenza amministrativa" relativi alla completezza e all'aggiornamento della pagina web Amministrazione Trasparente di Ateneo									5%														
GESTIONALE	62	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Curare e verificare l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "prevenzione della corruzione" nella Pubblica Amministrazione a fronte di una riduzione del personale a ciò dedicato.									5%														
GESTIONALE	63	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Gestire la "Mappatura dei Processi" di Ateneo individuati dai competenti OO.AA.									5%														
GESTIONALE	64	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Valutare il rischio corruttivo legato ai processi mappati, di cui all'obiettivo "Mappatura Processi"									5%														
GESTIONALE	65	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Garantire la continuità dei servizi amministrativo-contabili durante i processi di cambiamento organizzativo									5%														
GESTIONALE	66	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Supporto per l'attuazione del decreto MEF 11/03/2019 in materia di fabbisogno finanziario									10%														
GESTIONALE	67	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Migliorare la gestione contabile									5%														
GESTIONALE	68	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	A	Curare e supportare i processi di riorganizzazione delle Strutture di Ateneo									10%														
GESTIONALE	69	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	A	Proporre interventi di formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per migliorare lo svolgimento del lavoro del personale									5%														
GESTIONALE	70	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento a decorrere dall'esercizio 2020 <i>OBBIETTIVO COMUNE</i>									10%														
GESTIONALE	71	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	A	Garantire la continuità dei processi amministrativi e contabili del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, in assenza del Responsabile Amministrativo									10%														
GESTIONALE	72	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	P	Nuova modalità di incasso delle entrate delle Pubbliche Amministrazioni: Supportare le Strutture Decentrate nell'utilizzo di Pago-PA quale canale di incasso obbligatorio per tutte le entrate di Ateneo									10%														
GESTIONALE	73	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	A	Integrare le informazioni e i dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali relativamente ai debiti commerciali delle Strutture Decentrate di Ateneo									5%														
GESTIONALE	74	LEG - Ufficio Legale	A	Garantire l'assistenza giuridica a Organi e Strutture															10%								
GESTIONALE	75	LEG - Ufficio Legale	A	Verifica convenzioni e recupero, prioritariamente stragiudiziale, degli importi dovuti																10%							
GESTIONALE	76	LEG - Ufficio Legale	A	Servizi legali per l'utenza interna ed esterna																70%							
GESTIONALE	77	LEG - Ufficio Legale	A	Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, interscorsi anche in pendenza di causa. Gestione extra contenziosa delle controversie.																10%							
GESTIONALE	78	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	P	Performance individuale - nuovo applicativo online: modifiche migliorative e adeguamento di alcuni aspetti della procedura di valutazione della performance organizzativa																							
GESTIONALE	79	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	P	Applicazione del nuovo CCNL di area dirigenziale																							
GESTIONALE	80	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	A	Sviluppo iniziative a supporto della mobilità sostenibile																							
GESTIONALE	81	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	A	Elaborazione graduazione degli incarichi al personale di categoria EP e procedura di revisione delle posizioni di responsabilità per il triennio 2020/22																							
EMERGENZA COVID-19	82	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	A	Emergenza COVID-19: Lavoro agile in emergenza covid-19																							
GESTIONALE	83	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali - OBIETTIVO DIRIGENTE	A	Regolamento di Ateneo delle prestazioni in conto terzi																							
GESTIONALE	84	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	A	Garantire l'acquisizione delle competenze al nuovo personale																							
EMERGENZA COVID-19	85	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	A	EMERGENZA COVID-19: controllo applicazione delle Linee Guida UNIMORE relative alla FASE3																							

## DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMM.NE CENTRALE PER STRUTTURA E PESO PERCENTUALE

Classificazione obiettivo	COD. ob.vo	Direzione / Ufficio coordinatore	Pluriennale	Titolo obiettivo	DAI	DEF	DPV	DRT	DRU	DSS	DSSN	DT	UCD	RELINT	STAFF	SIN	SPP	LEG	OFFOR	SIRS	GEFL	SBA	CALC	CIGS	EDUNOVA	STAB	DIP.TI / FAC.
GESTIONALE	86	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	A	Adeguamento e/o realizzazione di planimetrie per piani di emergenza													40%										
GESTIONALE	87	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	A	Attuazione della delibera del Senato Accademico del 16/02/2016 in merito alla ripartizione dei CFU per tesi sulle Lauree Magistrali										27%													
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (INTERNAZIONALIZZAZIONE)	88	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	A	Accreditamento dell'Ateneo per l'ottenimento dell'Erasmus Charter for Higher Education - ECHE 2021/27 (propedeutica alla partecipazione al nuovo programma 2021/27)										27%													
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (INTERNAZIONALIZZAZIONE)	89	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	A	Partecipazione dell'Ateneo alla costituzione di un Network di Università Europee ( EUN)										27%													
TRASFORMAZIONE DIGITALE	90	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	P	Virtualizzazione laboratori																	5%						
TRASFORMAZIONE DIGITALE	91	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	A	Sviluppo e ammodernamento Sistemi																	15%						
TRASFORMAZIONE DIGITALE	92	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	P	Sviluppo Wifi																	5%						
TRASFORMAZIONE DIGITALE	93	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	P	Garantire l'acquisizione delle competenze in materia di virtualizzazione																	5%						
EMERGENZA COVID-19	94	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	A	Emergenza COVID-19: attivazione infrastrutture necessarie a garantire il lavoro agile																	25%						
EMERGENZA COVID-19	95	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	A	Emergenza COVID-19: interventi in attuazione del DM 81/2020																	25%						
TRASFORMAZIONE DIGITALE	96	CALCOLO SCIENTIFICO	A	Ottimizzazione e rinnovo sistemi HPC																			50%				
GESTIONALE	97	STAB - Stabulario	A	Promuovere i processi operativi in un'ottica di miglioramento della qualità della ricerca e di salvaguardia del benessere degli animali																						50%	
GESTIONALE	98	STAB - Stabulario	A	Mantenere la gestione amministrativa, a fronte di riduzione di risorse, e la gestione delle registrazioni cogenti (DL.vo 26/2014)																						35%	
GESTIONALE	99	STAB - Stabulario	A	Potenziare l'aggiornamento del personale coinvolto nella sperimentazione in vivo																						15%	
GESTIONALE	100	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	A	Miglioramento dell'efficienza della gestione ordinaria del CIGS																				20%			
GESTIONALE	101	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	P	Sviluppo pluriennale del CIGS																				20%			
GESTIONALE	102	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	A	Aumentare l'attrattività del Centro nei confronti delle azioni, università, enti di ricerca, al fine di sviluppare la Terza Missione dell'Ateneo																					15%		
GESTIONALE	103	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	A	Miglioramento della sicurezza, prevenzione e protezione della strumentazione del CIGS																					15%		
GESTIONALE	104	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	P	Miglioramento dell'efficienza degli Impianti connessi ai servizi tecnici																					15%		
GESTIONALE	105	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	P	Pianificazione di nuova modalità di storage per la struttura informatica del CIGS																					15%		
GESTIONALE	106	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A	Supporto a docenti e ricercatori riguardo agli obblighi connessi all'open access dei prodotti sottoposti a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.																			10%				
GESTIONALE	107	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	P	Avvio monitoraggio Article Processing Charges (APCs) per pubblicazioni scientifiche open access di autori Unimore																			10%				
GESTIONALE	108	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A	Supporto all'amministrazione centrale, ai direttori dei dipartimenti e ai ricercatori UNIMORE nella procedura di identificazione, selezione, catalogazione (in IRIS) e invio ad ANVUR dei prodotti da sottoporre a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.																			10%				
GESTIONALE	109	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	P	Avvio progetto catalogazione centralizzata - Progetto di sviluppo servizio (a fronte di riduzione di personale																			15%				
GESTIONALE	110	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A	Aggiornamento della reportistica bibliometrica, sia a livello aggregato e individuale, elaborata secondo il template già utilizzato da UB negli anni precedenti.																			15%				
GESTIONALE	111	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A	Staff Mobility Week – Erasmus : primo caso in un sistema bibliotecario universitario italiano																			5%				
GESTIONALE	112	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A	Implementazione della versione inglese del sito SBA e delle pagine informative in lingua inglese delle biblioteche universitarie.																			10%				
GESTIONALE	113	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	A/P	Garantire gli stessi livelli di accessibilità delle strutture bibliotecarie nonostante il calo di personale previsto tra il 2020 e il 2021																			10%				
SUPPORTO OB.VO STRATEGICO (FORMAZIONE)	114	OFFOR - Offerta Formativa	A/P	Ampliamento e riprogettazione dell'offerta formativa, anche alla luce del DM 1171/2019																	50%						

DISTRIBUZIONE DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMM.NE CENTRALE PER STRUTTURA E PESO PERCENTUALE

Classificazione obiettivo	COD. ob.vo	Direzione / Ufficio coordinatore	Pluriennale	Titolo obiettivo	DAI	DEF	DPV	DRT	DRU	DSS	DSSN	DT	UCD	RELINT	STAFF	SIN	SPP	LEG	OFFOR	SIRS	GEFL	SBA	CALC	CIGS	EDUNOVA	STAB	DIP.TI / FAC.		
					GESTIONALE	115	OFFOR - Offerta Formativa	P	Monitoraggio dell'andamento dei singoli CdS ai fini dell'assicurazione della sostenibilità dell'offerta formativa																5%				
GESTIONALE	116	OFFOR - Offerta Formativa	A	Potenziamento dei dottorati di ricerca per il XXXVI ciclo																	30%								
GESTIONALE	117	OFFOR - Offerta Formativa	p	Affiancamento alle strutture per attivazione assegni di ricerca e gestione della relativa procedura di rendicontazione, unitamente alla rendicontazione delle borse di dottorato già assegnate all'Ateneo																	13%								
TRASFORMAZIONE DIGITALE	118	GEFL - Gestione Flussi Documentali	p	Albo on line predisposizione documenti per fase di avvio																			100%						
					90%	96%	88%	90%	73%	95%	100%	95%	90%	80%	87%	98%	90%	100%	98%	80%	100%	85%	50%	100%		100%			

Legenda colori

PESO%	obiettivo coordinato dalla struttura
	obiettivo con partecipazione della struttura, secondo ordinarie competenze
PESO %	obiettivo partecipato dalla struttura, coordinato da altra
Ob.vo Dirigente	obiettivo specifico individuale del Dirigente

Legenda sigle delle strutture

Direzioni operative (\*)

DAI	Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare
DEF	Direzione Economico-Finanziaria
DPV	Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi
DRT	Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione
DRU	Direzione Risorse Umane
DSS	Direzione Servizi agli Studenti
DSSN	Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale
DT	Direzione Tecnica

Unità in Staff (\*\*)

STAFF	Staff di Direzione
UCD	Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale
LEG	Ufficio Legale
SIN	Relazioni Sindacali
SPP	Servizio Prevenzione e Protezione
RELINT	Ufficio Relazioni Internazionali
SIRS	Servizi Informatici (Reti e Sistemi)
CALC	Calcolo Scientifico
OFFOR	Ufficio Offerta Formativa
GEFL	Gestione Flussi Documentali

Centri di servizio (\*\*\*)

CIGS	Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti
EDUNOVA	Centro Interateneo per le Tecnologie a supporto dell'innovazione nella Didattica, nella Comunicazione, nella Ricerca EDUNOVA
STAB	Centro di servizi stabulario interdipartimentale
SBA	Sistema Bibliotecario di Ateneo

Dipartimenti

DIP.TI/FAC.	Dipartimenti / Facoltà di Medicina e Chirurgia
-------------	--



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE IL PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNALE (2019-2021)

*Sottoscritto in data 20.01.2020*

Il giorno 20 del mese di Gennaio dell'anno 2020, alle ore 12,30, presso una sala del Rettorato dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, le parti negoziali composte da:

### Delegazione di parte pubblica:

Prof. Gianluca Marchi (*Presidente*)

Dott. Stefano RONCHETTI (*Direttore Generale*)

R.S.U., nelle persone di:

MARTINO ANTONIO *Am*  
GIANLUCA TOBETTO  
GIUSEPPE GATTI  
FRANCESCA DE LUCA  
DAMIELA NASI  
ELVIRA DI PASO

### Organizzazioni sindacali territoriali, nelle persone di:

Dott.ssa Leonarda Troiano

FLC-CGIL *W*

~~Sig.Dott. NARG PETERNUZZI~~

CISL-Scuola *M. Belli*

Sig. Primo Preti

Fed. UIL-Scuola R.U.A. *Primo Preti*

Dott.ssa Carmen Martino

S.N.A.L.S. – Conf.S.A.L. *we*

sottoscrivono l'allegato contratto integrativo riguardante il Piano di Azioni Positive triennale (2019-2021).

### Contesto normativo

- Art.4 – comma 2 – lett.o) del CCNL 1998/2001;
- Art.14 – comma 3 – del CCNL 1998/2001;
- Dec. Leg.vo 11.4.2006 n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”
- Dec. Lgs.vo 23 maggio 2000, n.196 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art.47 della legge 17 maggio 1999, n.144” modificativa della legge 10 aprile 1991, n.125, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” ( vedi, in particolare, l'art.7 “Azioni positive” – comma 5);
- Art.57 – comma 1 – del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27.3.1997;

*Am*

*on*

*ADD*

1

*Am*

*Geh* *CS*

*Mf*

*SP*

- Decreto Legislativo n.5 del 25.1.2010 (in attuazione alla direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE) ;
- Legge 183/2010;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4.3.2011;
- Delibera n.6/2013 dell'ANAC;
- Linee guida ANVUR del 20.7.2015 per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2019.

## Premessa

- In data 19.12.2019 è stata sottoscritta l'ipotesi di contratto integrativo riguardante il Piano di Azioni Positive del triennio 2019-20-21.
- Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20.12.2019 ha approvato detta ipotesi di contratto integrativo ed ha autorizzato la parte pubblica a sottoscrivere il contratto integrativo predetto, fatti salvi gli adempimenti di cui all'art. 55 del Dec. Leg.vo 150/2009 e art. 7 – comma 8 – del CCNL 19.04.2018 (acquisizione della certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti di Ateneo).
- Con nota direttoriale del 8/1/2020, Prot.n. 2349 detta ipotesi di contratto integrativo unitamente alla relazione illustrativa ed a quella tecnico-finanziaria sono state trasmesse al Collegio dei Revisori dei conti di Ateneo al fine di acquisirne apposita certificazione, ai sensi dell'art.7 – comma 8 del CCNL 19.04.2018 e dell'art.55 del Dec. Leg.vo n.150/2009.
- Con nota direttoriale del 9.1.2020 prot.n. 2198 detta ipotesi di contratto integrativo è stata trasmessa alle Consigliere di parità della Provincia di Modena e Reggio Emilia, ai sensi dell'art. 48 del Dec. Leg.vo 198/2006, per acquisirne il parere obbligatorio ma non vincolante;
- Le parti sottoscrivono il presente contratto integrativo fatti salvi gli adempimenti riguardanti il parere obbligatorio ma non vincolante delle Consigliere di Fiducia della provincia di Modena e Reggio Emilia e gli adempimenti del Collegio dei revisori dei Conti di cui sopra.

## Premesse ed Obiettivi Generali

L'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia riconosce la tutela delle pari opportunità tra i propri obiettivi fondamentali e si impegna a individuare e rimuovere qualsiasi discriminazione basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale, nell'ottica di promuovere una cultura di inclusione e di valorizzazione delle differenze. Il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ha proposto il Piano di Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021. Tale Piano contiene iniziative indirizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. In particolare tali iniziative che rappresentano misure speciali, hanno lo scopo di: - favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi; - assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e, nel lavoro, tra uomini e donne; - favorire una diversa organizzazione del lavoro al fine di coniugare vita familiare e lavorativa. Il CUG ha elaborato il PAP con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- ✓ 1. Politica a sostegno alla conciliazione tra vita lavorativa e familiare del personale;
- ✓ 2. Formazione e aggiornamento del personale sui temi di competenza del CUG;
- ✓ 3. Welfare aziendale
- ✓ 4. Benessere organizzativo e contrasto ai possibili fenomeni di discriminazione, molestie e mobbing;
- ✓ 5. Azioni di sensibilizzazione alle tematiche proposte dal CUG;
- ✓ 6. Azioni volte a contrastare l'uso discriminatorio del genere nel linguaggio e nelle comunicazioni ufficiali;

- ✓ 7. Introduzione di un Servizio di Assistenza Psicologica (S.A.P.) per gli studenti di Ateneo;
- ✓ 8. Realizzazione del Bilancio di Genere.

Alcune delle azioni positive sopraesposte costituiscono il proseguimento di iniziative già intraprese dall'Ateneo.

L'Ateneo si impegna, infatti già da diversi anni, a rimuovere condotte moleste o lesive delle libertà personali ed a superare atteggiamenti che recano pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe.

Nell'ambito delle azioni già svolte (Piano Azioni Positive del triennio 2016/18) questo Ateneo ha inteso rafforzare le azioni di sensibilizzazione del personale, sia dell'area docente che tecnico-amministrativo e della popolazione studentesca alla cultura delle pari opportunità e del benessere appoggiando e sostenendo le varie iniziative che di volta in volta sono state proposte dal CUG. Tali iniziative sono visionabili sul sito di ateneo al link <http://www.cug.unimore.it/site/home/cosa-facciamo.html>. In particolare il CUG ha promosso attività seminari ed eventi anche rivolti agli studenti sui temi della violenza di genere e dell'uso consapevole dei social networks.

In applicazione di detto piano si è provveduto a fornire dati e statistiche riguardanti la distribuzione di genere del personale docente e pta al CUG, al fine di monitorare la composizione nelle varie categorie professionali con lo scopo di promuovere l'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze anche nelle politiche per il lavoro. Tale analisi è stata effettuata anche dal rappresentante degli studenti in carica presso il CUG per monitorare la componente studentesca.

Si è continuata l'attività dello sportello di ascolto, già funzionante nell'anno 2013, per accogliere ed ascoltare il personale con lo scopo di intervenire sugli episodi di malessere organizzativo, stress lavoro correlato e mobbing, ed al fine di favorire un clima lavorativo più sereno, maggiormente collaborativo, in cui vi sia maggior coinvolgimento del personale e trasparenza nei vari ambiti lavorativi.

L'Ateneo si è impegnato, pertanto, a rimuovere condotte moleste o lesive delle libertà personali ed a superare atteggiamenti che potevano recare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra lavoratori e lavoratrici.

Si è poi continuata l'esperienza della Commissione Benessere al fine di realizzare nuovi interventi a seguito della valutazione dei risultati della precedente indagine sul benessere organizzativo e di verificare l'efficacia delle azioni già messe in atto. In questo ambito sono state intraprese iniziative anche volte a favorire la mobilità sostenibile con indagini rivolte a tutto il personale di ateneo ed organizzazione di eventi ed incontri per la diffusione di buone pratiche e promuovere l'utilizzo di forme di spostamento a minore impatto ambientale e più ecosostenibili.

Nell'anno 2018 si è poi introdotto lo smart working anche al fine di consentire maggiori agevolazioni per situazioni di particolari disagi personali o dovute a necessità di cure parentali e per adottare nuove modalità di lavoro spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sulla valutazione per obiettivi, sulla responsabilizzazione del personale ma anche volte a favorire la conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro.

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2019-21

### OBIETTIVO N.1

**Sviluppo di una politica a sostegno alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del personale-**

#### **Progetto n. 1 'Formazione e aggiornamento del personale sui temi di competenza del CUG'.**

Il progetto mira a organizzare attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale Unimore quali seminari e workshop sui temi di competenza di CUG, con particolare attenzione alle tematiche di lavoro agile - *smart working*, conciliazione tra vita lavorativa e vita personale e familiare del personale, strumenti di flessibilizzazione dell'orario di lavoro e tutela dei diritti dei lavoratori, con la partecipazione di esperti della materia.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AR', 'CS', 'D', 'S.F.', '3', 'Gh', 'Or', 'P', 'G.B.', 'F', 'MP'.

*Finalità:* organizzazione di corsi ed eventi di formazione e aggiornamento del personale sui temi di competenza del CUG

*Azione positiva*

Si intende organizzare eventi ed attività di formazione e aggiornamento rivolte al personale Unimore sui temi di competenza del CUG. La collaborazione tra l'Ufficio Formazione, la Consulta del PTA ed il CUG permetterà di identificare di volta in volta le tematiche che saranno oggetto degli eventi di formazione. Alle iniziative organizzate, per le quali si raccomanda, ove possibile, la modalità di fruizione in videoconferenza, sarà data visibilità attraverso il sito Web di Ateneo e dei dipartimenti coinvolti, nonché sul sito Web del CUG e sugli altri canali di comunicazione di Ateneo.

Per la realizzazione del progetto, si valuterà il coinvolgimento di risorse interne nelle figure di esperti delle specifiche tematiche. Infine, si svilupperanno azioni di collaborazione con altri enti presenti sul territorio per l'organizzazione di iniziative comuni.

Soggetti coinvolti: CUG, Staff di Direzione, Ufficio Formazione, Consulta PTA, Direzione Servizi agli Studenti, Ufficio Relazioni Sindacali, Consulta del Personale Tecnico Amministrativo, esperti di Dipartimenti di Unimore sulle specifiche tematiche. Il coinvolgimento di risorse interne in qualità di esperti di specifiche tematiche di formazione potrebbe permettere di contenere le spese di realizzazione del progetto.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021.

*A chi è rivolto:* Personale tecnico amministrativo e docente dell'Ateneo

**COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: organizzazione e realizzazione delle attività di formazione. L'utilizzo, ove possibile, di risorse interne, nello specifico figure esperte delle specifiche tematiche oggetto della formazione, potrà permettere di contenere le spese di realizzazione del progetto.

**Progetto n. 2 Welfare aziendale: 'Asilo / Nido Universitario' / Centro estivo / Assistenza familiari anziani o in difficoltà**

Al fine di favorire la conciliazione lavoro/studio e vita familiare, il progetto intende realizzare uno studio di fattibilità circa la possibilità di istituire un Asilo e/o un Nido interno alle strutture dell'Ateneo. In alternativa, nel caso questa possibilità si rivelasse non praticabile, si valuterà la stipulazione di convenzioni con strutture esistenti sul territorio in grado di offrire un servizio vantaggioso per il personale e gli studenti dell'Ateneo.

Si valuterà inoltre l'opportunità di dotare i dipartimenti dell'Ateneo di zone attrezzate con fasciatoi a norma.

Si valuterà infine la possibilità di introdurre nuove forme di lavoro agile/lavoro flessibile per il personale tecnico-amministrativo e al fine di supportare i dipendenti che presentano gravi disagi familiari anche per periodi di breve durata.

*Finalità*

Studio di fattibilità circa l'istituzione di un Asilo e/o Nido interno alle strutture dell'Ateneo o (se non praticabile) stipula di convenzioni con strutture esistenti sul territorio; installazione di fasciatoi in aree idonee all'interno dei dipartimenti dell'Ateneo.

Per quanto riguarda il Centro Estivo, l'obiettivo è quello di offrire, ai/alle figli/figlie del personale docente e non e delle/degli studenti dell'Ateneo, un ambiente qualificato e sicuro dove promuovere occasioni di socializzazione e di sviluppo dell'autonomia, di gioco, di pratica sportiva, di studio e cultura anche in un'ottica di rafforzamento delle condizioni di conciliazione tra studio/lavoro per i dipendenti e studenti.

Progetto Assistenza familiari anziani o con difficoltà: l'obiettivo, da conseguirsi con uno studio di fattibilità, è quello di definire percorsi di sostegno all'assistenza familiare per persone anziane, disabili, non autosufficienti. L'Amministrazione potrebbe promuovere e supportare iniziative,

*Handwritten signatures and initials:* CUG, An, AR, us, SP, Au, 4, D, Gh, ul, #, V

progetti e servizi per il sostegno di personale e studenti/studentesse dell'Ateneo in condizioni di disabilità, secondo quanto espresso nella contrattazione collettiva nazionale (CCNL – Art. 60 c. 5 “Le amministrazioni, nell’ambito delle proprie disponibilità, possono attivare iniziative a favore dei lavoratori, anche attraverso il loro contributo, da definirsi in sede di contrattazione integrativa, come convenzioni in materia di trasporti, assistenza sanitaria, istituzioni di asilo nido e sussidi economici”), nonché nella contrattazione decentrata.

#### *Azione positiva*

Apertura di un'istruttoria pubblica, con il coinvolgimento delle diverse componenti del personale dell'Ateneo, al fine di valutare la fattibilità economica e logistica, e l'effettiva rispondenza ai bisogni, di una struttura unitaria di nido e/o asilo universitario.

L'istruttoria comprenderà anche una valutazione circa la possibilità di coinvolgimento di risorse interne del Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, così come di una gestione associata della struttura con altri enti e aziende pubbliche presenti sul territorio.

Nel caso che tale via non si riveli praticabile, saranno individuate strutture e/o cooperative già esistenti, in grado di offrire un servizio che risponda alle esigenze logistiche e del personale tecnico amministrativo, docenti e studenti dell'Ateneo.

Le strutture individuate dovranno garantire:

a) tariffe particolarmente vantaggiose per l'utenza;

b) orari uguali o più ampi rispetto a quelli garantiti dai nidi del Comune di Modena e Reggio Emilia.

I soggetti a cui sarà affidato tale servizio dovranno garantire un'accoglienza non discriminatoria e un progetto educativo coerente con le linee d'azione del CUG.

Infine, si intende dotare ciascun dipartimento dell'Ateneo di fasciatoi nelle aree che saranno identificate come idonee.

L'azione proposta e il relativo studio di fattibilità saranno effettuati in stretta collaborazione con i membri del gruppo di ricerca del progetto Horizon 2020 EQUAL-IST.

Soggetti coinvolti: CUG, Membri Gruppo di Ricerca EQUAL-IST, Staff di Direzione, Ufficio Relazioni Sindacali, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, Direzione Tecnica.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*A chi è rivolto:* Personale tecnico amministrativo, docenti e studenti dell'Ateneo

#### **COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: Realizzazione dello studio di fattibilità, collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.

### **OBIETTIVO N.2**

**Azioni volte al contrasto di fenomeni di discriminazione, molestie e mobbing promuovendo, anche mediante forme di prevenzione, il benessere organizzativo in tutte le sue dimensioni.**

#### **PROGETTO n.1 “Progetto benessere organizzativo” e Monitoraggio delle situazioni di disagio lavorativo**

Continuazione dell'esperienza iniziata negli anni precedenti dalla Commissione Benessere Organizzativo. Il progetto intende dare seguito alle proposte di miglioramento presentate dalla Commissione Benessere in seguito ai risultati del questionario somministrato al personale di Ateneo nel mese di aprile 2017.

*Finalità:* potenziamento e miglioramento della visibilità dello Sportello di Accoglienza e Ascolto

#### *Azione positiva*

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'W', 'AR', 'AS', 'S.S.', 'G', 'Geh', 'M', and 'A'.

In seguito ai risultati del questionario somministrato al personale di Ateneo nel mese di aprile 2017, la Commissione Benessere ha identificato la necessità di potenziare la conoscenza e la possibilità di utilizzo dello Sportello di Accoglienza e Ascolto di Ateneo.

Si intende, in collaborazione con la Commissione Benessere e con il Responsabile del Servizio in questione, attuare azioni che soddisfino tale necessità.

Nello specifico, si intende realizzare una pillola video che presenti il Servizio dello Sportello di Accoglienza e Ascolto, chiarendone le finalità nonché le modalità di accesso e fruizione. Tale contenuto dovrà essere diffuso a tutto il personale attraverso i canali comunicativi di Ateneo (posta elettronica, sito Web, canali social, etc.).

Inoltre, si intende organizzare momenti di presentazione delle attività dello Sportello presso i singoli dipartimenti, in modo che tutto il personale abbia modo di comprendere e approfondire le caratteristiche del servizio.

Si intende altresì programmare giornate di formazione rivolti a dirigenti e personale con posizioni organizzative apicali finalizzate alla gestione e mediazione del "conflitto" in ambito organizzativo.

*Soggetti coinvolti:* CUG, Presidente del CUG, Delegata del Rettore per le Pari Opportunità, Commissione Benessere, Responsabile sportello di Ascolto, Staff di Direzione.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*A chi è rivolto:* a tutto il Personale tecnico amministrativo e docente

#### **COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: Realizzazione di materiale video e sua diffusione, organizzazione eventi di presentazione presso i singoli Dipartimenti

#### **PROGETTO n.2 "Progetto di sensibilizzazione sui temi di competenza del CUG"**

Si intende organizzare seminari e incontri per aumentare la sensibilizzazione sui temi di competenza di CUG, con particolare attenzione alla cultura di genere, alla diversità e pari opportunità, anche in ottemperanza a quanto indicato nelle azioni della Regione Emilia-Romagna contro la violenza di genere.

Si intende, inoltre, organizzare momenti di riflessione in occasione di giornate internazionali che promuovono la cultura del rispetto e della dignità delle persone.

Alle iniziative organizzate sarà data visibilità attraverso il sito Web di Ateneo e dei dipartimenti coinvolti nonché sul sito Web del CUG.

*Finalità:* sensibilizzazione di studenti e studentesse, personale tecnico amministrativo e docente dell'Ateneo rispetto alle tematiche di competenza del CUG.

#### *Azione positiva*

Si svolgeranno seminari e incontri volti a sensibilizzare il personale sui temi di competenza del CUG, e si utilizzeranno i canali esistenti per la comunicazione e la promozione di tali eventi. Nell'ambito delle attività del CUG potranno essere previste attività divulgative rivolte al personale tecnico amministrativo da concordare con gli organi competenti (in merito anche alle modalità di organizzazione/finanziamento che verranno decise di volta in volta) stimolando anche la partecipazione di studenti e studentesse e del corpo docente.

Si istituiranno, con la collaborazione di enti del territorio, premi o borse di studio per incentivare progetti di tesi sulla sensibilizzazione alle tematiche di competenza del CUG, e per ricordare particolari figure di giovani ricercatori come ad esempio Giulio Regeni o Valeria Solesin.

*Soggetti coinvolti:* CUG, Presidente del CUG, Delegata del Rettore per le Pari Opportunità, Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici e Applicativi, Servizi agli studenti.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*Handwritten signatures and initials:* CUG, CF, DR, 6, AN, DR, OR, GB, SA, M, W, A

*A chi è rivolto:* a tutto il personale tecnico amministrativo e docente, a studenti e studentesse

### **COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: organizzazione e gestione eventi, istituzione di premi e borse di studio, e dalla collaborazione della Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici e Applicativi, Servizi agli studenti.

Per la realizzazione del progetto, si svilupperanno azioni di collaborazione con altri enti presenti sul territorio per l'organizzazione di iniziative comuni.

### **PROGETTO n. 3 "Linguaggio di genere"**

Nell'avviare un percorso di formazione sul corretto e non discriminatorio uso del genere nel linguaggio e nella comunicazione ufficiale, l'Ateneo, come istituzione e come luogo di produzione e condivisione del sapere, si fa carico di trasmettere l'importanza di educare alle differenze, e di sostenere un'etica delle pari opportunità tra uomo e donna o, in un'ottica più ampia e rispettosa, tra i generi, nello studio, nella ricerca e nell'accesso alle carriere.

Nell'ambito di questo progetto si intendono organizzare attività di sensibilizzazione e di formazione rivolte al personale di Ateneo circa l'uso del genere nel linguaggio amministrativo.

Si intende, inoltre, perseguire l'adozione di linee guida, in particolare da quelle ministeriali approvate nel 2018, per l'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nei documenti e nella comunicazione istituzionali.

L'attività si pone in collaborazione con le attività svolte nell'ambito del progetto di ricerca HORIZON 2020 EQUAL-IST.

*Finalità:* sensibilizzazione e formazione del personale di Ateneo, in particolare delle figure responsabili per la comunicazione istituzionale, all'uso del genere nel linguaggio amministrativo

### *Azione positiva*

Si svolgeranno eventi di sensibilizzazione e incontri di formazione circa l'uso del genere nel linguaggio amministrativo e nella comunicazione di Ateneo. Le attività saranno rivolte al personale docente e tecnico amministrativo ed in particolar modo a quanti nel nostro Ateneo si occupano della comunicazione istituzionale. Nello specifico, l'attività riguarderà la formazione all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi, negli eventi pubblici e nella quotidianità accademica: una comunicazione e un linguaggio che veicolino i valori di equità, apertura e inclusione che ispirano il nostro Statuto come Ateneo.

Saranno inoltre presentate e illustrate le *Linee guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo del MIUR* frutto di un gruppo di lavoro coordinato dalla Prof.ssa Cecilia Robustelli, presentate presso il MIUR il 7.3.2018 e approvate dallo stesso.

Si intende, infine, perseguire l'adozione di tali linee guida nella comunicazione di Ateneo nonché promuovere una comunicazione non discriminatoria in tutte le sue forme, sia testuale che visiva, includendo quindi gli utilizzi di materiali multimediali quali immagini e video.

*Soggetti coinvolti:* CUG, Presidente del CUG, Delegata del Rettore per le Pari Opportunità, Staff di Direzione, Ufficio Comunicazione e Relazioni esterne (Coordinamento Cecilia Robustelli).

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*A chi è rivolto:* al personale tecnico amministrativo e docente

### **COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: organizzazione e realizzazione dei percorsi formativi. L'utilizzo di risorse interne, nello specifico il supporto di esperti di Linguaggio di Genere del Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali, potrà permettere di contenere le spese di realizzazione del progetto.

A collection of handwritten signatures and initials in black ink, located at the bottom of the page. The signatures are scattered across the width of the page, with some appearing as full names and others as initials or monograms.

#### **PROGETTO n. 4 "Servizio di Assistenza Psicologica (S.A.P.) per studenti"**

Attraverso il Servizio di Assistenza Psicologica (S.A.P.) vi è la provata consapevolezza che ogni individuo può attingere appieno alle opportunità che gli si offrono ed esprimere al meglio le proprie potenzialità, diventando una risorsa sia per l'Ateneo che per l'ambiente che lo circonda.

L'organizzazione di un servizio S.A.P. previene infatti l'abbandono degli studi, motiva all'inserimento ed all'impegno universitario da parte dello studente rispondendo a quanto definito dalle leggi regionali n. 10 del 1999, n. 12 del 2003 e successive. Tale servizio contribuisce quindi direttamente ad una indicizzazione positiva della performance d'ateneo e, indirettamente, ai valori di accreditamento.

Si sottolinea, inoltre, come numerosi importanti Atenei si siano già dotati di un servizio S.A.P. per i propri studenti, tra cui l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, l'Università degli Studi di Parma e l'Università degli Studi di Padova.

Il progetto si pone l'obiettivo di porre le basi per la realizzazione di un Servizio S.A.P. per gli studenti dell'Ateneo.

*Finalità:* realizzazione di uno studio di fattibilità relativo all'attivazione di un Servizio di Assistenza Psicologica (S.A.P.) per gli studenti dell'Ateneo e successiva implementazione del servizio

#### *Azione positiva*

Studio di fattibilità relativo all'attivazione di un Servizio S.A.P. per gli studenti dell'Ateneo. L'analisi di fattibilità dovrà identificare spazi dedicati e idonei in cui il servizio potrà essere erogato, nonché valutare la sostenibilità di tale servizio in un'ottica di lungo termine.

Si dovrà tenere in considerazione la possibilità di coinvolgere risorse interne, quali il personale specializzato in psicologia clinica, psicologia sociale, psicologia di comunità e dell'orientamento attualmente afferente al Dipartimento di Educazione e Scienze Umane (DESU) dell'Ateneo, ed il Responsabile del Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA.

Si intende anche valutare, ai fini di garantire la sostenibilità del servizio, possibili collaborazioni con enti locali, in particolare con le Aziende Regionali per il Diritto allo Studio Universitario e con le Regioni, come già avviene in Atenei vicini quali l'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna e l'Università degli Studi di Padova.

Soggetti coinvolti: CUG, Direzione Servizi agli Studenti, Referente Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA, Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, Staff di Direzione, Conferenza degli Studenti e Associazioni Studentesche.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*A chi è rivolto:* Studenti dell'Ateneo

#### **COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: gestione, coordinamento ed erogazione del servizio. L'utilizzo di risorse interne, nello specifico il personale altamente specializzato in psicologia clinica, psicologia sociale, psicologia di comunità e dell'orientamento afferente al Dipartimento di Educazione e Scienze Umane, potrà permettere di contenere le spese di realizzazione del progetto.

#### **OBIETTIVO N.3**

**Bilancio di genere e costruzione di un sistema di indicatori di genere.**

#### **PROGETTO n.1 "Bilancio di genere dell'Ateneo"**

Ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni, tutte le Amministrazioni pubbliche sono tenute a includere il bilancio di genere tra i contenuti della Relazione sulla *performance* che deve essere presentata entro il 30 giugno di ogni anno.

UP  
ADR 45 R AP SS A Gln 17 OR

In seguito alla decisione dell'Assemblea della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI), in data 19 gennaio 2017, di accogliere le istanze per la promozione del Bilancio di Genere come strumento per la parità di genere nell'Università presentate dalla Presidente della Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università italiane, è stato istituito un Gruppo di Lavoro CRUI incaricato di promuovere il processo di diffusione del Bilancio di Genere all'interno del sistema universitario e di predisporre Linee guida relative a tale processo che si prevede saranno rilasciate entro la prima metà del 2019.

Questo progetto prevede l'adozione delle Linee Guida CRUI per il Bilancio di Genere nelle Università Italiane e di conseguenza la realizzazione e pubblicazione del primo Bilancio di Genere dell'Università di Modena e Reggio Emilia. Il progetto prevede il raccordo con il Gruppo di Lavoro CRUI sulle Linee Guida per il Bilancio di Genere e con il progetto di ricerca Horizon 2020 EQUAL-IST.

*Finalità*

Adozione delle Linee Guida CRUI per il Bilancio di Genere nelle Università Italiane; realizzazione e pubblicazione del primo Bilancio di Genere dell'Università di Modena e Reggio Emilia

*Azione positiva*

Sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida attualmente in fase di definizione da parte del Gruppo di Lavoro CRUI per il Bilancio di Genere, e in continuità con l'esperienza intrapresa nell'ambito del progetto EQUAL-IST, l'attività prevede una fase iniziale di raccolta e analisi di dati disaggregati per genere riguardanti l'intero Ateneo e tutte le sue componenti, per poi proseguire verso l'obiettivo di integrazione l'approccio del *gender auditing* e del *gender budgeting* nel processo di programmazione e di rendicontazione dell'Ateneo.

Sulla base dei risultati e dell'analisi dei dati raccolti, si intende inoltre predisporre un documento contenente una infografica che illustri in modo sintetico la situazione dell'Ateneo in ottica di genere; tale report verrà periodicamente aggiornato e pubblicato sul sito Web di Ateneo.

*Soggetti coinvolti:* CUG, Staff di Direzione, Direzione Economico Finanziaria, Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici ed Applicativi, Nucleo di Valutazione, Commissione Benessere, Ufficio Relazioni Sindacali, Consulta del PTA.

*Tempi e fasi di attuazione:* azione da attuare nel triennio 2019-2021

*A chi è rivolto:* personale e studenti dell'Ateneo

**COSTO DEL PROGETTO**

Derivante da: utilizzo degli strumenti informatici, dall'accesso alle basi di dati di Ateneo, dall'elaborazione dei dati e dalla collaborazione della Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici e Applicativi e di tutti i soggetti coinvolti.

*Quira di Jeso*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA**

Prof. Gianluca Marchi *[Signature]*  
\_\_\_\_\_

Dott. Stefano RONCHETTI *[Signature]*  
\_\_\_\_\_

F.L.C.-C.G.I.L. *[Signature]*  
\_\_\_\_\_

**DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE**

R.S.U. *[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
\_\_\_\_\_

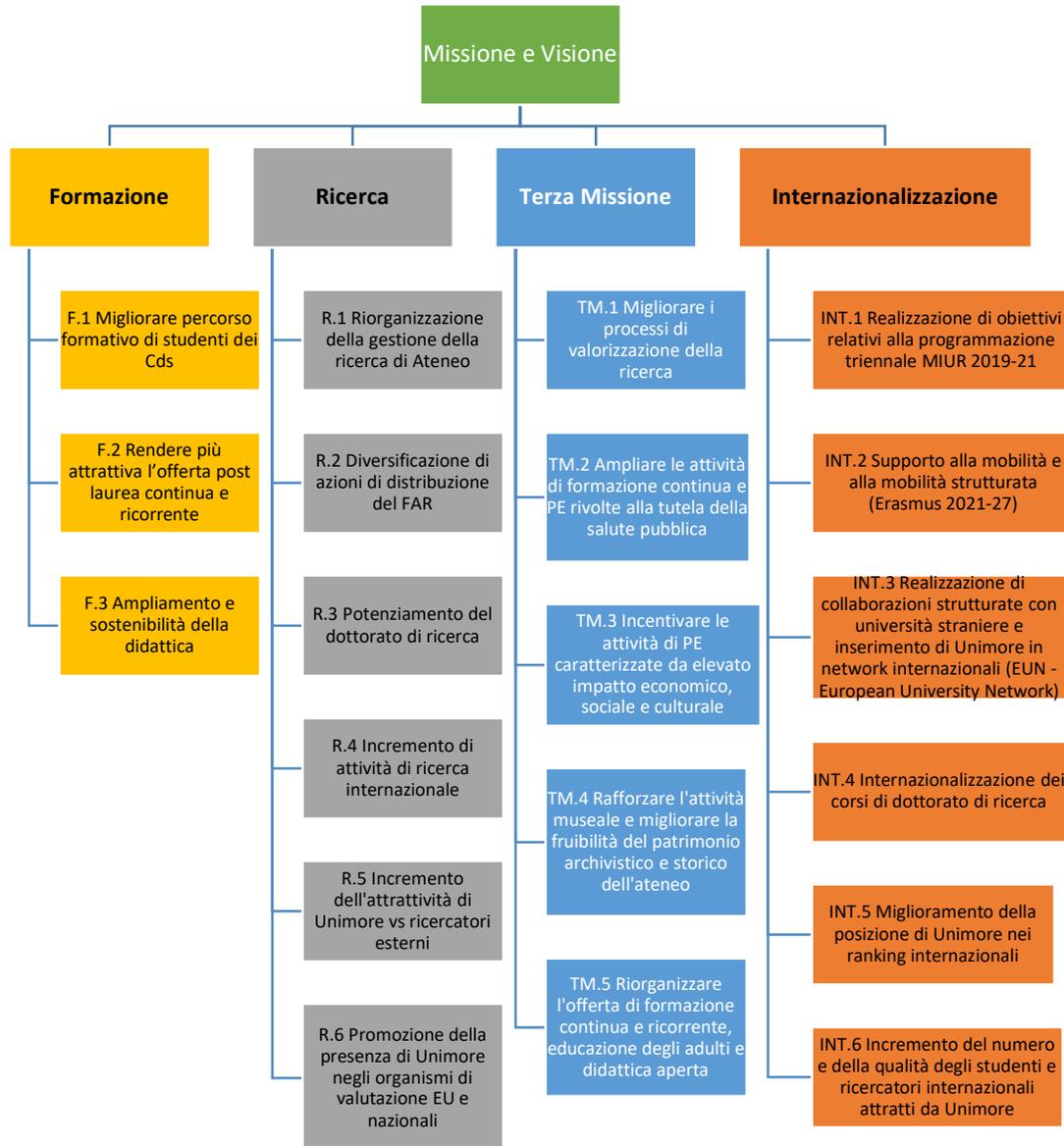
CISL-Scuola *[Signature]*  
\_\_\_\_\_

FED. UIL-Scuola R.U.A *[Signature]*  
\_\_\_\_\_

SNALS Conf:SAL *[Signature]*  
\_\_\_\_\_



**INQUADRAMENTO STRATEGICO DI UNIMORE: OBIETTIVI STRATEGICI 2020-22 DELLA FORMAZIONE, RICERCA, TERZA MISSIONE, INTERNAZIONALIZZAZIONE**



ALLEGATO 4 AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-22 DI UNIMORE