

**DIPARTIMENTO DI CHIMICA, BIOLOGIA E BIOTECNOLOGIE****Format B.****Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	60	Segreteria amministrativa	0	Redazione documento di analisi	100	31/12/2016		

Incrementare la digitalizzazione delle adunanze dei consessi dipartimentali	Digitalizzazione	40	Segreteria amministrativa settore informatico	0	% di adunanze dei consessi digitalizzate/totali adunanze	100	80%		
---	------------------	----	---	---	--	-----	-----	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

## DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

### Format B.

#### **Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

Descrizione obiettivo operativo	Ambito obiettivo	Peso obiettivo	Risorse umane	Risorse economiche finanziarie disponibili	Indicatore/i	Peso indicatori	Target	Valore consuntivo indicatori *	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *
Analisi di processi chiave con conseguente proposta di miglioramento e razionalizzazione delle procedure	Miglioramento dell'attività amministrativa anche attraverso la standardizzazione e delle procedure	30	Segreteria amministrativa		Redazione di un documento di analisi		30/06/2016		
Facilitare l'inserimento del vertice amministrativo subentrante	Passaggio di consegne al nuovo Segretario di Dipartimento	70	Segreteria amministrativa		Redazione di un documento di monitoraggio dei processi amministrativi/contabili (Progetti di ricerca in collaborazione e		30/06/2016		

					conto terzi, contratti, Assegni di Ricerca, borse di studio ecc.) in essere presso il dipartimento				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA, SCIENZE SOCIALI, UMANE E DELLA FORMAZIONE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento /reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi con conseguente proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	50	Segreteria amministrativa	0	Redazione documento di analisi	100	31/12/2016		

Incrementare la digitalizzazioni delle adunanze dei consessi dipartimentali	Digitalizzazioni	50	Segreteria amministrativa / Settore informatico	0	% di adunanze dei consessi digitalizzate/ totale adunanze	100	70%		
---	------------------	----	---	---	---	-----	-----	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI FISICA E GEOLOGIA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare processi amministrativi e gestionali per una adeguata razionalizzazione e distribuzione del carico di	Miglioramento delle procedure di realizzazione e produzione dei risultati amministrativi in termini prevalentemente di qualità.	50%	Segreteria amministrativa		Redazione e documento di analisi con possibili e probabili criteri di soluzione	100	31/12/2016		

lavoro					e e realizzaz ione.				
Migliorare le relazioni tra dipendenti e con il pubblico anche in funzione di una adeguata preparazione , formazione e circolazione delle informazioni.	Miglioramento delle relazioni interne ed esterne finalizzate ad un adeguato livello di circolazione delle informazioni per il miglioramento delle conoscenze lavorative.	50%	Segreteria amministrativa		Incontri periodici con il personale per relazioni interne.	100	31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analisi dei processi chiave con conseguente proposta di miglioramento delle procedure	Miglioramento dell'attività amministrativa anche attraverso la standardizzazione e delle procedure	50	Segreteria amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi	100	31/10/2016		
Monitorare la qualità dei servizi	Standard di qualità	50	Segreteria amministrativa	0	Introduzione question	100	31/12/2016		

erogati dal Dipartimento					ario nel sito web				
-----------------------------	--	--	--	--	----------------------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare i processi chiave	Migliorare l'attività amministrativa anche mediante la standardizzazione e delle procedure	70	Segreteria amministrativa	0,00	Redazione di un documento di analisi	100	31/12/2016		
Garantire una rapida risposta ai bisogni degli utenti	Carta dei servizi	30	Segreteria amministrativa	0,00	Reclami: numero di giorni utili per la	100	Giorni tre lavorativi		

					risposta				
--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016**

**DIPARTIMENTO: DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E AMBIENTALE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Assicurare i tempi di risposta dell'help desk di primo livello in materia di FE	Standard di qualità	70	Segretario amministrativo	0	Media ore tra data di ricevimento mail/apertura ticket	100	72 h		
Semplificare le procedure di	Ingegnerizzazione dei processi	30	Segretario amministrativo; segreteria	0	Numero procedure di affidamento "ordinarie" /numero	100	< 2		

affidamento contratti e borse di studio			amministrativa e didattica		procedure con gestione interamente digitalizzata				
--	--	--	-------------------------------	--	---	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI LETTERE, LINGUE, LETTERATURE E CIVILTÀ ANTICHE E MODERNE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ringegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Migliorare la qualità del sito web del Dipartimento	Standard di Qualità	50	Personale del Dipartimento	-	Redazione di un questionario di soddisfazione dell'utenza sul sito web	50	Redazione entro il 30.06.2016		

					Redazione di una proposta di revisione del sito web	50	Redazione entro il 31.12.2016		
Aumentare l'efficienza dell'unità organizzativa attraverso l'analisi dei fabbisogni formativi del personale del Dipartimento	Standard di Qualità	50	Personale del Dipartimento	-	Redazione del documento di analisi dei fabbisogni	100	Redazione entro il 31.12.2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E INFORMATICA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo o indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Eliminare i costi per la telefonia mobile	Contenimento della spesa	50	Segreteria amministrativa		Somma spesa per la telefonia mobile		€ 0,00 entro il 1° marzo 2016		
Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture	Miglioramento	50	Ufficio Contabilità		Tempo medio di pagamento		gg 25		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016**

**DIPARTIMENTO DI MEDICINA**

**Format A**

**Obiettivi specifici derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane (ufficio coinvolto nelle azioni)</b>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i (per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</b>	<b>Peso indicatori (in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
<b>DIDATTICO 1.1 Potenziare la qualità, l'attrattività e l'efficienza dei corsi erogati dall'Ateneo</b>	Aumentare le aule studio	25%	Segreteria Amministrativa dei Dipartimenti di: 1. Medicina 2. Medicina Sperimentale 3. Scienze Chirurgiche e Biomediche	Funzionamento Dipartimento	Realizzazione di n° 1 Aule informatiche presso la Scuola di Medicina e Chirurgia	50%	31/12/2016		
		25%	Amministrazione Dipartimento di Medicina	Funzionamento CdL	N° 1 Aula didattica per Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento	50%	31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori e/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo o indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analisi dei processi chiave con conseguente proposta di miglioramento delle procedure	Miglioramento dell'attività amministrativa anche attraverso la standardizzazione delle procedure	50%	Segreteria amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi	100%	31/10/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI MEDICINA SPERIMENTALE**

**Format A**

**Obiettivi specifici derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane (ufficio coinvolto nelle azioni)</b>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i (per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</b>	<b>Peso indicatori (in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
<b>DIDATTICO 1.1 Potenziare la qualità, l'attrattività e l'efficienza dei corsi erogati dall'Ateneo</b>	Aumentare le aule studio	25%	Segreteria Amministrativa dei Dipartimenti di:  1. Medicina 2. Medicina Sperimentale 3. Scienze Chirurgiche e Biomediche	Funzionamento Dipartimento	Realizzazione di n° 1 Aule informatiche presso la Scuola di Medicina e Chirurgia	50%	31/12/2016		
		25%	Amministrazione Dipartimento di Medicina	Funzionamento CdL	N° 1 Aula didattica per Corsi di Laurea afferenti al Dipartimento	50%	31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**Format B.**  
**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori e/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analisi dei processi chiave con conseguente proposta di miglioramento delle procedure	Miglioramento dell'attività amministrativa anche attraverso la standardizzazione delle procedure	50%	Segreteria amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi	100%	31/10/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI MEDICINA VETERINARIA**  
**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b>	<b>Peso indicatori</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo o indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare i processi chiave con conseguenti proposte di miglioramento delle procedure	Miglioramento dei processi attraverso un piano di razionalizzazione delle procedure	50%	Segreteria amministrativa		Redazioni e documenti di analisi	100%	31/12/2016		
Analizzare il processo volto a dematerializzare i documenti cartacei	Miglioramento dei processi attraverso la digitalizzazione dei verbali delle sedute degli organi del Dipartimento e pubblicazione sul sito web con accesso in area	50%	Segreteria amministrativa dipartimentale/ referente informatico del Dipartimento		Redazioni e documenti di analisi	100%	31/12/2016		

	riservata								
--	-----------	--	--	--	--	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE ALIMENTARI E AMBIENTALI**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	50	Segreteria amministrativa	0	Redazione documento di analisi	100	31/12/2016		
Incrementare la	Digitalizzazione	50	Segreteria amministrativa	0	% di adunanz	100	60%		

digitalizzazioni delle adunanze dei consessi dipartimentali			settore informatico		e dei consessi digitalizzate/total e adunanze				
---	--	--	---------------------	--	---	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE E BIOMEDICHE**

**Format A.**

**Obiettivi specifici derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane (ufficio coinvolto nelle azioni)</b>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i (per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</b>	<b>Peso indicatori (in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
<b>DIDATTICO 1.1 Potenziare la qualità, l'attrattività e l'efficienza dei corsi erogati dall'Ateneo</b>	Aumentare le aule studio	25%	Segreteria Amministrativa dei 3 Dipartimenti della Scuola di Medicina e Chirurgia:  Medicina,  Medicina Sperimentale e Scienze Chirurgiche e biomediche	Funzionamento Dipartimento	Realizzazione di n° 1 Aula informatica per la Scuola di Medicina e Chirurgia	50%	31/12/2016		
		25%	Amministrazione Dipartimento	Funzionamento CdL	n° 1 Aula per informatica	50%	31/12/2016		

			Scienze Chirurgiche e Biomediche		Corsi di Laurea				
--	--	--	---	--	-----------------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicato</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consumativo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analisi dei processi chiave con conseguente proposta di miglioramento delle procedure	Miglioramento dell'attività amministrativa anche attraverso la standardizzazione delle procedure	50%	Segreteria amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi	100%	31/10/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**



**DIPARTIMENTO DI SCIENZE FARMACEUTICHE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare processi amministrativi e gestionali per una adeguata distribuzione del carico di lavoro.	Migliorare l'attività amministrativa anche mediante la standardizzazione delle procedure.	65	Segreteria amministrativa		Redazione documento di analisi con possibili e probabili criteri di soluzione	100	31/12/2016		

					e e realizz ione				
Monitorare la qualità dei servizi erogati dal Dipartimento	Standard di qualità	35	Segreteria amministrativa		Introduzione di un questionario di soddisfazione dell'utenza sul sito web del Dipartimento	100	31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo subentrante</b>	<b>Ambito obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori/i</b>	<b>Peso indicatori 100</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
	<i>Miglioramento dell'attività amministrativa attraverso la standardizzazione delle procedure</i>								
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento	35/100	Segreteria amministrativa		Redazione di un documento di analisi		Entro il 30/09/2016		
Facilitare l'inserimento del vertice amministrativo	Miglioramento	65/100	Segreteria amministrativa		Redazione di un documento di monitoraggio dei processi		Entro il 30/09/2016		

					gestionali della struttura				
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**POLO SCIENTIFICO DIDATTICO DI TERNI**

**Format A.**

**Obiettivi specifici derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane (ufficio coinvolto nelle azioni)</b>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i (per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</b>	<b>Peso indicatori (in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</b>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
<b>DIDATTICA 1.1 Potenziare la qualità, l'attrattività e l'efficienza dei corsi erogati dall'Ateneo</b>	Contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Progetto Summer Training	16	Ufficio Affari Generali	-----	% delle attività: n. di richieste correttamente evase	100	100%		
	Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti attraverso l'attuazione del progetto "ESSE3" che comporterà l'acquisizione di un applicativo	14	Ufficio Gestione Carriere Studenti	-----	Analisi dell'impatto del nuovo applicativo "ESSE3" e individuazione delle funzioni da adeguare ai regolamenti	100	Entro il 25/10/2016		

	innovativo di gestione delle carriere studenti				d'Ateneo				
--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

Descrizione obiettivo operativo	Ambito obiettivo	Peso obiettivo	Risorse umane	Risorse economiche finanziarie disponibili	Indicatore/i	Peso indicatori	Target	Valore consuntivo indicatori *	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *
Miglioramento della gestione delle richieste di assistenza informatica	Carta dei servizi	14	Ufficio Servizi Tecnici ed Informatici	-----	I1: tempo di ricontatto a seguito di una richiesta di intervento	40	3 gg lav.		
					I2: tempo entro cui deve essere espletato un sopralluogo	40	7 gg lav.		
					I3: rispetto della tempistica di risoluzione delle problematiche comunicata all'utente (nei casi di	20	Almeno il 60%		

					problematiche complesse e/o in cui sia necessario acquisto di materiale e/o intervento di ditte esterne )				
Accrescere il monitoraggio del processo degli ordini di acquisto: dalla richiesta di acquisto fino all'arrivo delle fatture	Miglioramento dei processi interni	14	Ufficio Economato	-----	% delle attività: numero di ordini correttamente evasi	100	100 %		
Riduzione dei tempi di pagamento delle missioni a valle del perfezionamento di consegna della documentazione	Carta dei servizi	14	Ufficio Gestione Finanziaria	-----	Nr. giorni necessari per il pagamento delle missioni	100	30 gg		
Riduzione dei tempi di predisposizione e della documentazione necessaria alla stipula di convenzioni	Carta dei servizi	14	Ufficio in Staff al Delegato del Rettore e al Responsabile Amministrativo	-----	Nr. giorni necessari per predisporre e perfezionare convenzioni e/o contratti da sottoporre alla sottoscrizione	100	30 gg		

e/o contratti									
Garantire una rapida risposta ai bisogni degli utenti	Carta dei servizi	14	Sezione bibliotecaria del Polo di Terni	-----	Reclami: nr. di giorni utili per rispondere	100	3 gg lav.		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO APPENNINICO DEL TERMINILLO**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ringegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
--	---	-----------------------	---	--	--	--	---------------	---------------------------------------	---

Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento	50	Segreteria Amministrativa	0	Redazione del documento di analisi	100	Entro il 31/12/2016		
Aumentare la produzione delle colture prodotte per andare incontro alle richieste degli acquirenti	Accrescere il numero di richieste degli agricoltori e delle aziende agrarie locali a scopo di vendita	50	Personale Tecnico Amministrativo e di Segreteria	0	Aumento colture prodotte	100	10%		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO D'ATENEO PER I MUSEI SCIENTIFICI**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ringegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori ore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>

Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento	50	Segreteria Amministrativa	0	Redazioni e del documento di analisi	100	31/12/2016		
Accrescere le competenze del personale di segreteria	Miglioramento	50	Segreteria Amministrativa	0	% del personale formato in materia di contabilità	50	50%		
					% del personale formato in materia di gestione	50	50%		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO DI SERVIZI PER LA RICERCA PRE-CLINICA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ringegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento	75	Segreteria Amministrativa	0	Redazione del documento	100	Entro il 31/12/2016		

Minimizzare i costi di gestione	Contenimento della spesa	25	Segreteria Amministrativa	0	Somma totale per acquisto material e laboratorio	100	-1% rispetto all'anno precedente		
---------------------------------	--------------------------	----	---------------------------	---	--	-----	----------------------------------	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

### **CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO**

**Format B.**

#### **Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ringegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento	75	Segreteria Amministrativa	0	Redazione del documento	100	Entro il 31/12/2016		
Minimizzare i costi di gestione	Contenimento della spesa	25	Segreteria Amministrativa	0	Somma totale per acquisto materiali e di consumo generico	100	-1% rispetto all'anno precedente		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO UNIVERSITARIO DI MICROSCOPIA ELETTRONICA**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Incrementare l'efficienza e l'efficacia della Segreteria Amministrativa del Centro di ricerca per il miglioramento continuo	Miglioramento delle tempistiche medie del pagamento delle fatture	50%	Segreteria Amministrativa	0	n. giorni percorsi tra data protocollo in titulus e u-gov del documento e data di	100	n. 15		

del supporto alla ricerca					invio ordinativo in banca				
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	50%	Segreteria Amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi	100	31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO DI ECCELLENZA MATERIALI INNOVATIVI NANOSTRUTTURALI PER APPLICAZIONI CHIMICHE, FISICHE E BIOMEDICHE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/re ingegnerizzazione e dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche e finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consu-ntivo indicat-ori *</b>	<b>Grado di raggiun-gimento obiettivo (valore compres-o tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	60	Segreteria amministrativa	=====	Redazione documento di analisi	100	31/12/2016		
Migliorare la gestione dei progetti finanziati	Rendicontazione e dei progetti gestiti dal CEMIN	40	Segreteria	=====	Rendicontazione progetto /approvazione	100	90% rispetto al rendicont		

					costi ammessi		ato		
--	--	--	--	--	---------------	--	-----	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016**

**CENTRO DI ECCELLENZA PER LA RICERCA SULLA BIRRA - CERB**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/riingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economico-finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/ i</b> <b>(per la misurazione e dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</b>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Garantire la tempestività dei pagamenti	Pagare le fatture entro i venti giorni successivi all'accettazione delle stesse		Segreteria Amministrativa		n. fatture pagate entro i 20 giorni successivi all'accettazione/su numero totale fatture pagate		>90% al 31/12/2016		

Ottimizzare processo Ordini Acquisti	Evadere ordini entro n. 3 giorni lavorativi dalla ricezione della Richiesta prodotto/servizio (RICPS)		Segreteria Amministrativa		n. ordini evasi entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione del RICPS/n. ordini totali emessi		>95% al 31/12/2016		
Ridurre n. di errori nella gestione della documentazione verso terzi soggetti	Controllo della documentazione verso terzi soggetti da parte di più persone dello stesso ufficio		Segreteria Amministrativa		n. errori rilevati nell'anno		< 5 al 31/12/2016		

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**

**CENTRO D'ECCELLENZA S.M.A.ART**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/r ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatori</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Incrementare l'efficienza e l'efficacia della Segreteria Amministrativa del Centro di ricerca per il miglioramento continuo	Miglioramento delle tempistiche medie del pagamento delle fatture	25%	Segreteria Amministrativa	0	gg intercorsi tra data protocollo in titulus e u-gov del documento e		15		

del supporto alla ricerca					data di invio ordinativo in banca				
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	25%	Segreteria Amministrativa	0	Redazione di un documento di analisi		31/12/2016		
Incrementare l'efficacia della Segreteria Amministrativa del Centro di ricerca per il miglioramento continuo del supporto alla ricerca	Miglioramento della tempestività rimborso missioni da parte della struttura	25%	Segreteria Amministrativa	0	gg dalla consegna di tutta la documentazione della missione in segreteria amministrativa		10		
Garantire una gestione efficace dei progetti finanziati a gestione	Rendicontazione dei progetti gestiti dal Centro d'Eccellenza	25%	Segreteria Amministrativa	0	Progetto Rendicontato/progetto approvato da		98% rispetto al rendicontato		

diretta					Ente finanziat ore				
---------	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016**

**CENTRO INTERUNIVERSITARIO PER L'AMBIENTE**

**Format B.**

**Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo**

*N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.*

<b>Descrizione obiettivo operativo</b>	<b>Ambito obiettivo</b> <i>(es. miglioramento/ingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Risorse umane</b> <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	<b>Risorse economiche o finanziarie disponibili</b>	<b>Indicatore/i</b> <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	<b>Peso indicatori</b> <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	<b>Target</b>	<b>Valore consuntivo indicatori *</b>	<b>Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *</b>
Analizzare e mappare i processi al fine di sviluppare una proposta di miglioramento	Miglioramento del processo	50	Segreteria amministrativa	===	Redazione documenti di analisi	100	31/12/2016		

Iniziare la digitalizzazione delle adunanze dei consessi del Centro	Digitalizzazione	50	Segreteria amministrativa	===	% di adunanze dei consessi digitalizzate/totale adunanze	100	50%		
---	------------------	----	---------------------------	-----	--	-----	-----	--	--

**\* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.**