

													RENDICONTAZIONE FINALE					
UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2021-23?	FINALITA'	AMBITO STRATEGICO / OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO OPERATIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	COME (metodologia prevista per lo sviluppo e coinvolgimento)	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi di sviluppo)	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	PRORETTORE o GOVERNANCE di RIFERIMENTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO al 31/12/2022 (selezionare voce dal drop-down menu) per obiettivi pluriennali fare riferimento a quanto previsto per il 2022	RENDICONTAZIONE FINALE	NOTE
ACQUISTI	P.1	si	PERFORMANCE		Affidamento del servizio di pulizia	In vista della scadenza del servizio di pulizia in essere, è necessario avviare una procedura di gara	- Predisposizione procedura di gara - Gestione della gara - Individuazione dell'aggiudicatario	200.000€ (costo annuo)	Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2021-2022	Entro la fine di ottobre 2022: individuazione del nuovo aggiudicatario	Affidamento del servizio	Si	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza		Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente	Vista la complessità della procedura e l'elevato numero di offerte ricevute, l'espletamento dei lavori della Commissione di Gara è stato rallentato. La procedura è ancora in corso, ma in fase di conclusione.	
ACQUISTI	DIG.1	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE SEMPLIFICAZIONE		Gestione programmata e corretta delle risorse	L'obiettivo ha come fine il miglioramento della gestione delle risorse in un'ottica di efficienza ed efficacia, riducendo contestualmente le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi	- Riorganizzazione e regolamentazione del processo degli acquisti (es. omogeneizzazione della fase della richiesta di preventivi); - Coinvolgimento di tutti gli uffici; - Verifica delle funzionalità offerte da UGOV e valutazione dettagliata del pro/contro; - Presentazione di una relazione dettagliata al Direttore Generale per decisione circa la gestione tramite UGOV; - Attività di formazione (solo nel caso di decisione favorevole) - Ricognizione delle necessità di acquisto degli Uffici (sopra e sotto soglia) - Predisposizione di un documento di programmazione biennale per gli acquisti sottosoglia - Presentazione della proposta di programmazione al CdA per approvazione e adozione		Razionalizzazione e semplificazione della gestione degli acquisti	2021-2023	Entro febbraio 2022: valutazione e analisi delle funzionalità UGOV Entro giugno 2022: relazione sull'analisi delle funzionalità UGOV e decisione su eventuale adozione Seconda metà 2022: raccolta necessità di acquisto per il biennio 2023-2024 Entro il 31 Gennaio 2023: approvazione della programmazione da parte del CdA e successiva adozione	Indicatore 1: Relazione dettagliata di analisi delle funzionalità di UGOV presentata al Direttore Generale Decreto del Direttore Generale adottato (2022) Indicatore 2: Programmazione acquisti per servizi e forniture per importi inferiori a 40.000€ adottata (2023)	Target 1: Si Target 2: Si	Tutti		Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente	In linea con quanto previsto per il 2022, la relazione dettagliata sulle funzionalità di UGOV è stata presentata al Direttore Generale. Tale relazione analizza quanto sperimentato nell'utilizzo dell'applicativo nella fase di rendicontazione annuale prevista dall'ANAC e conferma che allo stato attuale non è necessario procedere all'acquisto di alcun pacchetto aggiuntivo per la gestione degli ordini di acquisto. L'esigenza di acquisire il pacchetto aggiuntivo potrebbe ripresentarsi qualora il numero delle richieste di acquisto continuasse ad aumentare.	
AFFARI GENERALI	DIG.2	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE		Dematerializzazione dei documenti amministrativi - FASE 1	Necessità di ottimizzare gli spazi destinati all'archivio e fare fronte all'esigenza di dematerializzare il più possibile i documenti amministrativi	- Incontri ad hoc con gli Uffici per individuare i documenti dematerializzabili e avvio della nuova procedura - Eventuale acquisto di Titulus Organi e Titulus 5 e formazione del personale In alternativa all'acquisto dei pacchetti CINECA: - Revisione del modello dei verbali e delle deliberazioni degli Organi della Scuola (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e condivisione con gli uffici e gli utenti interessati - Implementazione del processo di dematerializzazione della documentazione istruttoria degli Organi - Individuazione dei documenti dematerializzabili in capo ai singoli uffici e successiva analisi, proposta e redazione di una nuova procedura per la gestione degli stessi	25.500€ (di cui 18.200€ per Titulus Organi e 7.300€ per gli accordi di conservazione)	Maggiore fruibilità dei documenti e dematerializzazione dei documenti amministrativi della Scuola	2021-2022	Fasi di sviluppo dipendenti dalle decisioni della nuova Governance	Procedura di gestione del materiale istruttorio dematerializzata	Si	Tutti		Obiettivo pienamente raggiunto	Nel corso dell'anno 2022 è stata completata la dematerializzazione della procedura di gestione del materiale istruttorio relativo alle sedute del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Nello specifico, si è proceduto a: - attivare gli accordi di versamento con Cineca per la conservazione dei verbali e delle delibere delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, sulla base dell'impegno di spesa assunto nei mesi precedenti (Prot. IMT n. 10970/93) del 7 settembre 2022). Tali accordi permettono la conservazione a norma a lungo termine, all'interno dei repository di Cineca, e la sottoscrizione della documentazione in formato digitale; - creare un unico documento contenente tutte le comunicazioni all'Ordine del Giorno di ciascuna seduta di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per snellire il lavoro di redazione e reperitorizzazione dei documenti; - perfezionare i modelli di verbali, istruttorie e comunicazioni, d'accordo con il Rettore, il Direttore Generale e gli uffici e tenendo conto delle osservazioni del Collegio dei Revisori dei Conti. Sempre nell'ottica della dematerializzazione dei documenti amministrativi, l'ufficio si è altresì impegnato a svolgere una ricognizione dei documenti "dematerializzabili" in senso lato: - proponendo una nuova procedura di gestione degli atti affissi all'albo on line; - attivando il repertorio dei "contratti di lavoro", per snellire il flusso di lavoro che precede la firma dei contratti che ha luogo presso la Scuola e permettere la conservazione in ambiente informatico di quelli che saranno sottoscritti con la firma digitale; - individuando atti scartabili relativi alle procedure di selezione degli allievi negli anni 2005 e 2006, per un totale di circa 30 scatole ai fini di una ulteriore ottimizzazione degli spazi destinati all'archivio.	
AFFARI GENERALI	S.1	no	SEMPLIFICAZIONE		Semplificazione dell'iter di autorizzazione dei documenti amministrativi	Nell'ottica della mappatura dei processi e della semplificazione si ritiene necessario analizzare e snellire la procedura per ottenere le autorizzazioni per i diversi documenti amministrativi prodotti dagli uffici	- Censimento di tutti i documenti amministrativi che attualmente richiedono l'autorizzazione del Rettore e/o del Direttore Generale - Revisione dell'iter di approvazione, individuazione del centro di responsabilità e definizione di nuove procedure di autorizzazione - Condivisione con i Responsabili degli Uffici coinvolti - Eventuale aggiornamento di Regolamenti e Linee Guide - Emanazione di un Decreto per la definizione dei nuovi centri di responsabilità		Processo di autorizzazione dei documenti amministrativi più snello	2022	Entro aprile 2022: censimento dei documenti amministrativi che richiedono la firma del Rettore e/o Direttore Generale Entro luglio 2022: definizione del nuovo iter di autorizzazione ed emanazione Decreto	Decreto di definizione dei nuovi centri di responsabilità emanato	Si	Tutti	Rettore	Obiettivo pienamente raggiunto	In data 23 dicembre 2022 con Prot. IMT n. 17144/592), a seguito dell'approvazione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio 2023, è stato emanato, d'intesa con l'Ufficio Contabilità e Bilancio, il Decreto Rettoriale relativo, tra le altre cose, alla corretta associazione tra Centri di Responsabilità (CDR) e natura della spesa. La sottoscrizione del DR, per la parte relativa ai CDR, è frutto del lavoro dell'ufficio nell'ottica della semplificazione dell'iter di autorizzazione dei documenti amministrativi. L'ufficio ha effettuato una puntuale ricognizione dei moduli interni attualmente utilizzati e, per ciascuno di essi, è stato analizzato il relativo percorso amministrativo ai fini delle autorizzazioni del Direttore Generale e del Rettore, predisponendo apposito file excel suddiviso per soggetto proponente o oggetto. Sono stati individuati i diversi passaggi tra gli uffici, evidenziando quelli talvolta ridondanti, e sono stati esaminati i singoli moduli, anche nell'ottica di un futuro aggiornamento degli stessi. Sono stati individuati i moduli per i quali potrebbe non essere necessaria l'autorizzazione del Rettore e/o del Direttore Generale. In seguito ad una riunione di presentazione del lavoro a tutti gli uffici, è stata stilata una proposta di revisione e snellimento condivisa con il Direttore Generale e, successivamente, con il Rettore. Le indicazioni del Direttore Generale e del Rettore sono state successivamente recepite nel documento contenente la proposta di revisione finale che è stato condiviso con gli uffici affinché potessero seguire, nella pratica quotidiana, il nuovo percorso autorizzatorio dei documenti amministrativi.	

BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA		D16.3	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATTIZZAZIONE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA'	Migrazione dal catalogo Clavis NG a Sebina Next	La biblioteca, che già partecipava alla Rete delle biblioteche della provincia, è entrata nel 2020 anche nel Polo SBN lucchese. Ciò comporta il riversamento dei metadati di tutto il materiale cartaceo posseduto all'interno del catalogo Sebina Next in uso alle altre biblioteche del polo e la condivisione del materiale con il catalogo nazionale SBN	- Coinvolgimento di tutto il personale della biblioteca per l'inserimento dei record nel nuovo catalogo; - Formazione per l'uso del nuovo software; <i>briefing</i> continui di tutto il personale per analisi andamento materiale; - Analisi dati necessari al cruscotto; - Analisi della modalità di raccolta e visualizzazione dei dati di impatto	-	Massimizzare l'accessibilità del patrimonio cartaceo della biblioteca verso l'esterno (altre biblioteche e utenti locali esterni)	2021-2022	Nel corso dell'anno monitoraggio e analisi delle richieste di prestito interbibliotecario pervenute da altre biblioteche	Mini cruscotto per monitoraggio e analisi dell'impatto verso l'esterno sviluppato	Si			Obiettivo pienamente raggiunto	La migrazione di tutto il materiale cartaceo (libri, riviste e tesi) nel nuovo catalogo si è conclusa. E' stata terminata anche l'attività di etichettatura RFID. Il posseduto risulta, quindi, visibile all'interno del catalogo nazionale Sebina Next. Ai fini del monitoraggio dell'impatto verso l'esterno, è stato predisposto un file di raccolta dati per l'analisi dell'andamento dei prestiti interbibliotecari. Le richieste ILL da altre biblioteche nel 2022 sono state 35 (2020 - 0; 2021 - 28).
BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA		R.3.1	si	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Implementazione del piano di monitoraggio della produzione scientifica	L'obiettivo ha il duplice scopo di organizzare e pianificare la raccolta dei dati sulla letteratura scientifica (pubblicazioni) di docenti e ricercatori per supporto all'ufficio Risorse Umane e di dotarsi di un cruscotto dedicato da utilizzare nell'ambito del sistema di Assicurazione della Qualità	FASE 1: pianificazione e individuazione della metodologia di monitoraggio e redazione del relativo documento da condividere con il Presidio della Qualità FASE 2: raccolta dati (da far poi confluire nel cruscotto di cui all'obiettivo dell'Unità Programmazione, Controllo e Qualità)	-	Pianificazione delle rilevazioni annuali (es. <i>benchmark</i>) e individuazione di una metodologia uniforme per le valutazioni ai fini delle selezioni	2021-2022	Entro dicembre 2022: completamento fase 2	Raccolta dati avviata	Si	Risorse Umane; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Prerette alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità	Obiettivo pienamente raggiunto	I dati relativi all'anno 2022 sulla produzione scientifica del corpo docente della Scuola sono stati inseriti in un file excel dedicato che raccoglie sia i dati per ciascun professore e RTD con relativo <i>benchmark</i> nazionale, sia dati aggregati a livello di Scuola. Questi ultimi fanno riferimento agli indicatori attualmente in uso per il monitoraggio e la rendicontazione delle attività di ricerca.
COMUNICAZIONE ed EVENTI		T.2.1	no	VALORIZZAZIONE dell'IMMAGINE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA' T.2 - Impegnarsi strutturalmente e stabilmente nella comunicazione e nella divulgazione istituzionale e scientifica	Valorizzazione dell'immagine della Scuola e dei suoi Programmi di Dottorato	E' fondamentale la diffusione del <i>brand</i> della Scuola anche attraverso la promozione dei propri Programmi di Dottorato. Le iniziative che si intendono realizzare vanno dalla definizione di strategie di comunicazione dedicate alla promozione dell'offerta formativa alla realizzazione di oggettistica adeguata all'incentivazione del <i>brand awareness</i> e al rafforzamento del legame con il territorio	- Studio delle iniziative realizzate da altri atenei (sia Italiani che stranieri) - Collaborazione all'individuazione dei canali più adeguati alla promozione dei Programmi di Dottorato - Coinvolgimento dell'utenza interna e dell'Associazione Allievi ed Ex-Allievi per ricevere suggerimenti - Studio di fattibilità per l'apertura di un canale di vendita online	20.000€	Aumento della visibilità della Scuola (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2022-2023	Anno 2022: - Individuazione di canali di comunicazione adeguati all'attività di promozione Anno 2023: - Ideazione dello <i>shop</i>	Indicatore 1: numero di canali di comunicazione individuati (2022) Indicatore 2: ideazione dello <i>shop</i> avviata (2023)	Target 1: >=2 Target 2: si	Dottorato e Alta Formazione; Affari Generali; Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Rettore; Prorettore alla Comunicazione e alla Terza Missione; Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi	Obiettivo pienamente raggiunto	Sono stati individuati 2 canali di comunicazione, ovvero LinkedIn e Google Ads, ma si è scelto di sospendere l'utilizzo di quest'ultimo vista la presunta non conformità ai principi del GDPR. Nel corso del 2022 le attività di comunicazione volte alla valorizzazione dell'immagine della Scuola si sono potenziate. Con riferimento alla promozione dei Programmi di Dottorato le principali novità sono state: - l'utilizzo di un'agenzia di marketing digitale (campagna su LinkedIn con realizzazione di <i>landing page</i> con contenuti appositamente pensati per attrarre studenti, incluse le testimonianze di alcuni ex-allievi della Scuola); - focus sui singoli <i>track</i> (per avere maggiore targetizzazione e di conseguenza una migliore qualità dei candidati); - modifica alla lista dei siti web su cui promuovere la <i>call</i> (a seguito di un survey con i <i>Track Director</i>). Il 14 dicembre 2022 si è dato avvio alle riunioni degli uffici Dottorato e Alta Formazione e Comunicazione e Eventi con il Rettore alla Comunicazione e alla Terza Missione e il Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi, al fine di avviare la campagna promozionale della <i>PhD call</i> 2023/2024 con largo anticipo. Durante questo primo incontro si è discusso della realizzazione di siti web dedicati ai singoli Programmi di Dottorato.
COMUNICAZIONE ed EVENTI		T.2.2	si	VALORIZZAZIONE dell'IMMAGINE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA' T.2 - Impegnarsi strutturalmente e stabilmente nella comunicazione e nella divulgazione istituzionale e scientifica	Valorizzazione dei risultati e dell'impatto sociale della Scuola tramite stesura del piano di comunicazione	La stesura di un piano di comunicazione è previsto dalla Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il piano di comunicazione deve rendere pubbliche le linee di sviluppo e di azione dell'Ateneo per rispondere alle esigenze informative degli utenti e rendere sempre accessibile l'attività dell'ente attraverso tutti i canali informativi disponibili	- Studio dei piani di comunicazione già realizzati da altri atenei - Analisi dei documenti di programmazione strategica della Scuola - Redazione del piano - Presentazione del piano agli Organi - Pubblicazione sul sito	-	Gestire in maniera più strutturata le attività di comunicazione della Scuola, sia quelle rivolte all'esterno che quelle destinate all'utenza interna	2021-2022	Entro dicembre 2022: redazione del piano di comunicazione	Piano di comunicazione pubblicato	Si		Rettore; Prorettore alla Comunicazione e alla Terza Missione	Obiettivo pienamente raggiunto	Il piano di comunicazione è stato redatto congiuntamente dall'Ufficio e dal Prorettore alla Comunicazione, alla Terza Missione e alla Disabilità. La bozza è stata poi condivisa all'interno della Commissione Comunicazione per ricevere osservazioni. Il documento è stato in seguito sottoposto all'attenzione del Rettore e, infine, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Scuola, previo parere del Senato Accademico, nella seduta del 22 dicembre 2022. Successivamente il piano è stato pubblicato sul sito della Scuola, nella sezione "Comunicazione e eventi" https://www.imtlucca.it/it/scuola-imt/comunicazione-eventi
CONTABILITA' e BILANCIO		P.2	si	PERFORMANCE		Revisione e modifica degli attuali regolamenti legati a contabilità e finanza	Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) approvato nel corso dell'anno 2013, alla luce delle nuove disposizioni normative, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale. Contestualmente è necessaria una revisione degli altri regolamenti ad esso collegati	- Ricognizione ed analisi dei regolamenti esistenti - Confronto con altre Università - Aggiornamento dei moduli utilizzati dai vari uffici	-	Snellire e aggiornare il regolamento RAFC della Scuola	2021-2022	Entro dicembre 2022: proposta di nuovo regolamento RAFC presentata al Rettore emanato e moduli aggiuntati	RAFC emanato - proposta di nuovo regolamento RAFC presentata al Rettore	Si	Unità Studi e Supporto Legale; Risorse Umane		Obiettivo raggiunto in modo soddisfacente	E' stata effettuata una ricognizione dei regolamenti esistenti con successiva analisi degli stessi e confronto con quanto in vigore presso altri Atenei. La proposta di revisione del "Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" (RAFC) è stata condivisa con il Direttore Generale in formato "testo a fronte" per dare evidenza delle modifiche apportate.

CONTABILITÀ e BILANCIO		P.3		si		PERFORMANCE		RICERCA																											
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE		D.1.1		si		SUPPORTO alla DIDATTICA		DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE D.1 - Potenziamnto, aggiornamento e ampliamento dell'offerta dottorale		Modifica del Regolamento del Dottorato		Durante la seduta del 23.10.20, i Collegi dei Docenti hanno iniziato ad elaborare una nuova procedura di tesi e hanno stabilito di testarla durante il periodo di emergenza sanitaria. Una volta stabilita la prassi, se l'abolizione delle tre sessioni di tesi in favore di una sessione unica/continua diventerà prassi, sarà necessario adeguare il Regolamento del Dottorato. Tale revisione offre la possibilità di 1. revisionare il Regolamento anche per tutti gli aspetti in cui la prassi si discosta da quanto previsto dalla normativa della Scuola; 2. apportare ulteriori eventuali modifiche da proporre/discutere		- Definizione della nuova procedura - Adozione di un provvedimento temporaneo per il periodo di emergenza sanitaria - Predisporre un documento che raccoglie eventuali modifiche ulteriori rispetto alla procedura per il conseguimento del titolo - Definizione della nuova prassi nella fase post-emergenza - Modifiche al Regolamento		Adozione del nuovo Regolamento del Dottorato		2021-2022		Una volta terminata l'emergenza e definita la prassi (tempistiche, moduli, procedura), aggiornamento del Regolamento		Nuovo Regolamento adottato		Si		Unità Studi e Supporto Legale		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Obiettivo pienamente raggiunto		Nel 2022 sono stati chiusi contabilmente 10 progetti presenti in contabilità. Di tale chiusura verrà data evidenza in sede di Bilancio Consuntivo 2022.			
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE		DIG.4		si		DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE		DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE		Miglioramento della gestione delle informazioni relative alla carriera degli allievi		L'Ufficio Dottorato e Alta Formazione e Affari Generali (Protocollo) avrebbero un vantaggio dalla gestione tramite ESSE3 della registrazione degli esami, delle procedure di iscrizione e delle procedure per il passaggio d'anno con conseguente protocollazione e fascicolazione automatica in Titulus		Fase 1: - Attivazione nuova funzionalità di ESSE3 - Formazione ai docenti per la registrazione degli esami online - Valutazione delle possibilità offerte da CINECA Fase 2: - Definizione delle modalità di gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno - Implementazione della protocollazione automatica e della fascicolazione		Implementazione di un dialogo diretto tra ESSE3 e Titulus		2021-2022		Entro dicembre 2022: gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno in ESSE3		Percentuale di iscrizioni gestite in ESSE3		100%		Affari Generali (Protocollo); Sistemi Informativi e Tecnologie		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Obiettivo quasi raggiunto		Rimodulato e rimandato al 2023. Non valutabile per il 2022.			
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE		DIG.5		no		DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE		DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE		Adozione del Diploma Supplement - FASE 2		L'adozione del Diploma Supplement ha impatto sull'internazionalizzazione, sull'adesione allo Spazio Europeo per l'educazione e sul placement (è possibile, infatti, includere nel documento non solo le attività didattiche svolte, ma anche soggiorni fuori sede, tirocini Erasmus, attività di career development/ orientamento, etc.). L'adozione del Diploma Supplement, inoltre, eviterebbe di dover gestire richieste a posteriori di certificati con esami o attività fuori sede		Confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per l'implementazione di un sistema automatico di creazione del documento		10.000€		Adozione del Diploma Supplement		2022		Entro dicembre 2022: "studio di fattibilità" (ricognizione applicativi esistenti vs eventuale sviluppo in house) Entro dicembre 2022: automazione del sistema per creare il Diploma Supplement		Adozione del Diploma Supplement effettuato		Si		Sistemi Informativi e Tecnologie		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Obiettivo quasi raggiunto		Nel corso del 2022 è stato effettuato uno studio di fattibilità finalizzato all'implementazione di un sistema automatico per la creazione del Diploma Supplement. Tale studio ha evidenziato che il principale applicativo utilizzato dagli Atenei italiani per la gestione delle carriere degli studenti e il rilascio del Diploma Supplement è ESSE3, lo stesso in uso alla Scuola. Nel corso degli anni, però, la Scuola ha rilevato l'impossibilità di gestire in ESSE3 tutti gli atti di carriera degli allievi, con particolare riferimento a Erasmus for traineeship e conseguimento del titolo, che rende quindi impossibile l'utilizzo del gestionale per la predisposizione del Diploma Supplement. Alcuni Atenei hanno sviluppato internamente un applicativo per la predisposizione del documento in oggetto, ma allo stato attuale la Scuola non dispone di una dotazione di personale presso l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie tale da poter considerare questa opzione. Sul mercato, infine, sono presenti alcuni gestionali "concorrenti" (quali ad esempio la piattaforma smart_edu), ma considerato che le funzionalità sono le stesse di ESSE3 e che il passaggio ad un nuovo gestionale comporterebbe un dispendio di tempo (per migrazione dei dati, formazione del personale dell'ufficio, "attivazione" del sistema...) e di risorse (considerate anche le cifre investite finora su ESSE3 per l'attivazione dei vari "moduli"), si ritiene svantaggioso/antieconomico il passaggio ad un nuovo strumento. Per quanto sopra esposto, quindi, la predisposizione automatica del Diploma Supplement non è attualmente realizzabile.	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE		D.2.1		no		SUPPORTO alla DIDATTICA		DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE D.2 - Ampliamento dell'offerta formativa della scuola: alla formazione pre- e post-dottorale		Sviluppo delle iniziative di career service, anche in collaborazione con le altre Scuole Superiori a Ordinamento Speciale		E' necessario sviluppare in termini qualitativi e quantitativi le iniziative a supporto del placement degli allievi ottimizzando l'uso delle risorse della Scuola e sfruttando la rete delle Scuole Superiori a Ordinamento Speciale		Valorizzazione delle risorse già a disposizione (per es. progetto FSC-EVE, che prevede attività di orientamento in ingresso, itinere, uscita). Condivisione di risorse e iniziative di placement interne ed esterne alla Scuola (ad es. JobFair)		25.000€		Incremento dell'offerta di servizi alla carriera per gli allievi e ottimizzazione dell'uso delle risorse. Rafforzamento della rete con le Scuole Superiori a Ordinamento Speciale tramite iniziative di career service congiunte		2022		Entro luglio 2022: organizzazione iniziative di orientamento nell'ambito del progetto FSC-EVE 2 iniziative congiunte previste per marzo 2022 e ottobre 2022 (il cui lavoro preparatorio dovrebbe iniziare a dicembre 2021 e maggio 2022 rispettivamente)		Indicatore 1: numero di iniziative di career service congiunte organizzate Indicatore 2: numero di iniziative di orientamento organizzate dalla Scuola		Target 1: 2 Target 2: 2		Comunicazione ed Eventi		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Obiettivo pienamente raggiunto		Per quanto riguarda le iniziative di career service congiunte, la Scuola ha co-organizzato e gestito 2 edizioni della JobFair, tenutesi a maggio (interamente virtuale) e ottobre 2022 (interamente in presenza). La Scuola ha, inoltre, organizzato le seguenti 12 iniziative di orientamento: 1. Presentazione dei servizi di orientamento e career service (gennaio) 2. Positive Stress Route (febbraio-marzo) 3. Career Design Thinking (marzo) 4. Career Design Strategies (giugno) 5. Successful applications: JobFair&Co. (ottobre) 6. Wellbeing at work (ottobre) 7. Bilancio di competenze (aprile) 8. Career Pills settimanali (2 edizioni, marzo-aprile + maggio) 9. Meeting per ogni track (aprile) 10. Meeting per allievi internazionali (marzo) 11. Meeting per i tutor tecnologici (aprile, maggio) 12. Colloqui individuali di orientamento (nel corso di tutto l'anno, per allievi in ingresso, itinere, uscita)	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE		D.1.2		no		SUPPORTO alla DIDATTICA		DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE, RICERCA D.1 - Potenziamnto, aggiornamento e ampliamento dell'offerta dottorale R.4 - Orientare alla ricerca e potenziare la ricerca sul campo		Incentivazione della mobilità internazionale degli allievi		L'obiettivo si inserisce nel contesto del programma presentato dalla Scuola ai fini della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023 e mira ad incentivare gli allievi a svolgere mobilità all'estero. Contestualmente la promozione dell'attrattività e della visibilità della Scuola favorirà anche la mobilità in entrata		- Iniziative di sensibilizzazione rivolte ad allievi e Advisor sull'importanza del periodo fuori sede all'estero anche in termini di pre-placement - Redazione di un documento informativo da condividere con allievi e docenti - Incentivi economici per gli allievi in uscita (Erasmus grant, incremento borsa ministeriale, supporto spese di viaggio)		150.000€		Espansione del network della Scuola, miglior esperienza di dottorato e migliore placement degli allievi. Crescita della reputazione della Scuola		2022		Si prevedono almeno 2 call Erasmus (quella istituzionale e quella in Consorzio con SNS e SSSA), probabilmente una nel primo semestre 2022 e l'altra nel secondo semestre 2022		Documento informativo redatto e pubblicato		Si		Contabilità e Bilancio		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Obiettivo pienamente raggiunto		Per presentare le novità riguardanti il programma Erasmus+ per il settennato europeo 2021-27 sono state predisposte apposite linee guida, condivise tramite email e pubblicate nella intranet istituzionale a beneficio soprattutto degli allievi, ma consultabili anche dai docenti. Inoltre, al fine di promuovere i 3 bandi Erasmus+ pubblicati nel corso dell'anno, per ciascuno è stato organizzato un incontro con gli allievi (2 online e l'ultimo in modalità blended), cui è seguito l'invio tramite email del materiale informativo presentato. Il 2022 ha visto la piena ripresa delle mobilità all'estero dopo l'emergenza sanitaria con 37 partenze (contro le 9 del 2021 e le 17 del 2020), 28 delle quali su fondi Erasmus+ for Traineeships.	

GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	W.1.1	si	BENESSERE ORGANIZZATIVO	WELFARE, EQUITÀ E SVILUPPO W.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Promozione e messa in atto di attività a tutela del benessere e della salute	Necessità di finalizzare azioni a tutela del benessere e della salute e promuoverle all'interno della Scuola	- Individuazione delle necessità della Scuola (adempimenti previsti dal T.U. 81/2008) - Incontri con il SPP della Scuola - Corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione nuovi lavoratori per integrare la squadra di primo soccorso della Scuola - Nomina dei membri del "Gruppo di Gestione per la Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato" - Avvio della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato - Creazione di una pagina web dedicata al benessere sul sito istituzionale	-	Effettuazione di una valutazione del rischio da stress lavoro-correlato; formazione/aggiornamento dei lavoratori in materia di primo soccorso; comunicazione e promozione dei servizi a tutela della salute e del benessere a disposizione della <i>Community</i>	2021-2022	Entro dicembre 2022: creazione della pagina web e dei contenuti e successiva comunicazione alla <i>Community</i> avvio attività di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato	Pagina web creata	Si	Affari Generali; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie		Obiettivo pienamente raggiunto	E' stata creata la pagina web dedicata al benessere sul sito della Scuola, che racchiude le informazioni utili sul Servizio di Prevenzione e Protezione, Sorveglianza Sanitaria e Supporto Psicologico con i contatti del RSPP, Medico Competente e i professionisti della USL. E' stata altresì inviata una comunicazione alla <i>Community</i> della Scuola in merito alla pubblicazione di suddetta pagina. Per quanto riguarda il rischio da stress lavoro-correlato è stata avviata la valutazione con la nomina del Gruppo di Gestione a maggio 2022. A ottobre 2022 si è svolta la prima riunione nella quale si è deciso di adottare la metodologia INAIL per la valutazione del rischio e sono stati individuati i Gruppi omogenei di lavoratori su cui verrà condotta la valutazione a partire da febbraio 2023.
	W.1.2	no	BENESSERE ORGANIZZATIVO	WELFARE, EQUITÀ E SVILUPPO W.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Apertura di un presidio amministrativo presso il <i>Campus</i> San Francesco	Al fine di supportare in maniera costante ed efficace il corpo docente e la comunità degli allievi, la Scuola ritiene necessario garantire supporto amministrativo anche presso il <i>Campus</i> San Francesco	- Coordinamento con gli uffici coinvolti - Definizione delle necessità logistiche e infrastrutturali - Definizione degli orari delle attività di <i>front office</i> - Cambio destinazione d'uso della <i>study room</i> n.4 - Comunicazione alla <i>community</i> circa l'apertura del nuovo presidio amministrativo	-	Fornire un ulteriore supporto al personale docente e agli allievi tramite un presidio amministrativo nel <i>Campus</i> San Francesco	2022	Gennaio 2022: definizione delle necessità e organizzazione logistica Entro fine febbraio 2022: apertura del presidio amministrativo	Presidio amministrativo operativo	Si	Dottorato e Alta Formazione; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie	Rettore	Obiettivo pienamente raggiunto	Il presidio amministrativo presso il <i>Campus</i> San Francesco è operativo dal 1° febbraio 2022 e a poco a poco è diventato un punto di riferimento importante sia per gli allievi sia per il personale docente e ricercatore della Scuola. Il presidio amministrativo fornisce assistenza amministrativa su questioni attinenti alla didattica, logistica, servizi e rimborsi di missioni, come si evince dal registro attività compilato giornalmente.
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.3.2	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Promozione e valorizzazione delle attività di ricerca della Scuola - FASE 2	Nel corso dell'anno 2022 si intende proseguire il lavoro portato avanti nel 2021 per aumentare la visibilità della Scuola, sia a livello nazionale che internazionale, con particolare riferimento alle attività e alle competenze; aumentare la riconoscibilità a livello locale nei confronti delle imprese e degli enti del territorio locale e regionale attraverso il potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico nel territorio regionale; accreditarsi sempre più come ente che offre proposte culturali e informazione di qualità su temi specifici della ricerca	- Realizzazione e implementazione delle attività programmate da URTT (organizzazione incontri tra ricercatori e aziende/ Poli tecnologici/ distretti); - Elaborazione e promozione delle competenze; - Organizzazione e partecipazione a eventi di incontro tra Scuola e imprese (i.e. TID - Toscana Inventors Day, JoTTO Fair, ...)	-	Incremento delle attività di trasferimento della conoscenza per attivazione di potenziali accordi di collaborazione scientifica	2022	Entro giugno 2022: ricognizione competenze Scuola mancanti e realizzazione schede; Entro dicembre 2022: contatti o incontri con enti e aziende	Numero di accordi di collaborazione sottoscritti con aziende, enti pubblici o privati	≥1	Comunicazione ed Eventi	Prorettrice alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità, Prorettrice alla Comunicazione, alla Terza Missione e alla Disabilità	Obiettivo pienamente raggiunto	Sono stati sottoscritti 5 accordi con enti pubblici/privati (3 con Intesa SanPaolo; 1 con l'Unione Comuni Garfagnana, 1 con AVIS - rinnovo). Sul sito della Scuola è stata creata una nuova sezione sotto "Terza Missione - trasferimento tecnologico" che raccoglie le schede di competenza/brevetto www.imtlucca.it/it/terza-missione/trasferimento-tecnologico/competenze . Le schede di competenza/brevetto sono state caricate sul portale regionale TOR insieme alle video interviste prodotte. Per rafforzare la promozione e la valorizzazione delle attività di ricerca della Scuola, nel corso del secondo semestre del 2022 è stata organizzata la terza edizione di TID - <i>Toscana Inventors Day</i> , evento organizzato in collaborazione con URTT e le altre università toscane sul tema <i>Life Science</i> (27 settembre 2022), che è servito a presentare agli <i>stakeholder</i> del territorio toscano le attività della Scuola nell'ambito dell'Ecosistema dell'Innovazione THE.
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.1.1	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.1 - Potenziare la partecipazione a bandi competitivi e la collaborazione con enti esterni	Potenziamento degli strumenti di supporto alla ricerca	La Scuola intende potenziare il supporto alle attività di ricerca garantendo ai ricercatori una formazione mirata alla presentazione di progetti nell'ambito in particolare dei bandi europei (tipologia dei finanziamenti, strategie di implementazione legate alla valutazione dei progetti) nonché alla gestione e rendicontazione delle attività legate ai progetti di ricerca	- Analisi delle esigenze dei ricercatori e definizione di un piano di formazione ad hoc per la partecipazione a bandi competitivi europei; - Definizione e condivisione di Linee Guida una-procedura per la gestione dei progetti di ricerca dalla fase di presentazione alla fase di rendicontazione (redazione budget, compilazione <i>timesheet</i>)	7.500€ (quota associativa APRE) oppure preventivo di spesa di altre agenzie/ società	Miglioramento della qualità delle proposte di progetti di ricerca presentate e della gestione degli stessi	2022	Entro aprile 2022: raccolta informazioni per la definizione delle Linee Guida della-procedura ; Entro settembre giugno 2022 : redazione delle Linee Guida della-procedura e successiva pubblicazione Entro dicembre 2022: organizzazione di giornate formative	Indicatore 1: Numero di giornate formative organizzate Indicatore 2: Procedura Linee Guida per la gestione dei progetti di ricerca pubblicati	Target 1: ≥2 Target 2: Si	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie	Prorettrice alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità	Obiettivo pienamente raggiunto	Una volta raccolte le esigenze dei ricercatori, su proposta della Prorettrice alla Ricerca e all'Innovazione è stato deciso di organizzare un ciclo di seminari brevi e circostanziati in cui invitare a turno 3 o 4 referenti delle DG e delle Agenzie esecutive della Commissione Europea invece delle giornate formative. Sono state individuate le tematiche di interesse per la Scuola (Educazione e Ricerca, Sviluppo economico, ERC) ed è stata fatta una ricerca approfondita per individuare i referenti al fine di garantire: un'ottima opportunità di <i>networking</i> , un momento di riflessione sulle politiche culturali, sociali e economiche della Commissione e presentare i diversi strumenti della ricerca a disposizione e la reperibilità dei fondi. L'elenco di nominativi è al vaglio della Prorettrice. Le Linee Guida per la gestione dei progetti di ricerca sono state redatte e sono al vaglio della Prorettrice.
RISORSE UMANE	DIG.6	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Didattica e Alta Formazione	Monitoraggio dell'attività di docenza svolta da professori e ricercatori	Le informazioni relative alle attività di docenza svolte dai professori e ricercatori della Scuola sono spesso reperibili (quando lo sono) in diversi uffici e in diversi <i>database</i> rendendo complessa ogni verifica in merito	- Valutazione dell'applicativo <i>Timesheet</i> previsto dal pacchetto CINECA o di pacchetti simili - Acquisto, sviluppo, implementazione - Attività di formazione	-	Poter ricostruire facilmente le attività di docenza dei professori e ricercatori della Scuola in ogni momento dell'anno	2021-2022	A.A. 2021/22: messa in uso dei nuovi registri Nel corso del 2022: analisi e sviluppo di soluzioni operative per il monitoraggio delle attività svolte	Soluzioni operative di monitoraggio implementate	Si	Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Sistemi Informativi e Tecnologie		Obiettivo pienamente raggiunto	In data 29 luglio 2022 è stato emanato il nuovo "Regolamento sui diritti e doveri dei docenti e ricercatori della Scuola IMT" che, oltre a recitare quanto indicato dalla L. 79/2022, recepisce anche le indicazioni ricevute in occasione della visita del Ministero dell'Economia e delle Finanze avvenuta nei primi mesi dell'anno 2022. Successivamente sono stati implementati i nuovi registri e le autocertificazioni.
RISORSE UMANE	DIG.7	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE		Miglioramento dell'applicativo "Contratti" nella Intranet	L'applicativo SIIMT, molto utile soprattutto per la creazione di un <i>database</i> centralizzato per tutta la Scuola di tutti gli utenti che abbiano un incarico (e le conseguenti attivazioni di <i>benefit</i> , credenziali di accessi ai vari applicativi, etc), ha un enorme potenziale di sviluppo soprattutto nella fase finale di stampa, firma e invio del contratto	- Corso di formazione su applicativi di altri Atenei - Analisi potenzialità di SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro - Implementazione immediata nuove migliorie SIIMT - Eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni a Titulus - Integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	-	Dematerializzazione dei contratti di lavoro mediante firma digitale e collegamento con il sistema di protocollo sia in uscita che in ingresso	2022-2024	2022: analisi potenzialità SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro 2024: implementazione migliorie in SIIMT; eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni CINECA Titulus; integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	Indicatore 1: Analisi effettuata (2022) Indicatore 2: Percentuale di contratti sottoscritti in firma digitale sia in uscita che in ingresso (2024)	Target 1: si Target 2: 100%	Sistemi Informativi e Tecnologie		Obiettivo pienamente raggiunto	E' stata effettuata l'analisi delle potenzialità della intranet SIIMT. Nel mese di dicembre 2022 è stato attivato il repertorio contratti nell'applicativo Titulus, poi entrato a regime da gennaio 2023. L'attivazione del repertorio consente sia di ridurre i protocolli relativi all'invio e ricezione dei contratti, sia di utilizzare la firma digitale, che si rivela uno strumento molto utile soprattutto per i contratti di coloro che svolgono l'attività unicamente da remoto.
RISORSE UMANE	S.2	no	SEMPLIFICAZIONE		Disciplina delle Categorie Funzionali	Le Categorie Funzionali della Scuola con relativi <i>benefit</i> , inizialmente definite in un unico documento, sono adesso disciplinate da diversi Regolamenti. Alla luce delle recenti emanazioni di Regolamenti sono state, inoltre, introdotte nuove Categorie Funzionali per le quali è ancora necessario definire i <i>benefit</i> . L'obiettivo finale è quello di raccogliere in un unico documento, denominato "Tabella delle Categorie Funzionali", le specifiche e i <i>benefit</i> di tutte le Categorie Funzionali previste dalla Scuola ed di conseguenza aggiornare la intranet per quanto riguarda i titolari di contratti e/o incarichi	- Analisi della "Tabella delle Categorie Funzionali" esistente - Semplificazione della struttura della Tabella - Aggiornamento della Tabella sulla base di quanto disciplinato nei Regolamenti interni	-	Rendere disponibili in un unico documento tutte le Categorie Funzionali della Scuola e i relativi <i>benefit</i> e conseguentemente aggiornare le informazioni sulla intranet	2022-2023	Entro giugno 2022: confronto con tutti gli uffici e pre-disposizione di una bozza di documento Entro dicembre 2022: analisi delle novità introdotte dalla L. 79/2022, definizione delle nuove figure nonché delle modalità di assunzione e gestione nel periodo di transizione Entro dicembre 2022-2023: finalizzazione del documento	Indicatore 1: Definizione delle nuove figure (2022) Indicatore 2: Tabella delle Categorie Funzionali finalizzata (2023)	Target 1: si Target 2: si	Tutti		Obiettivo pienamente raggiunto	L'analisi delle nuove categorie funzionali sulla base della nuova normativa è stata effettuata e sono state prese in considerazione altresì nuove categorie emerse in seguito all'interlocuzione con il personale docente e ricercatore della Scuola. La Commissione Spazi sta definendo le modalità di assegnazione dei <i>benefit</i> alle diverse categorie di utenti della Scuola per quanto concerne gli ambiti di competenza.

TUTTI	TR.2	no	TRASPARENZA	Garanzia della trasparenza	Secondo il D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. A garanzia di un alto livello di trasparenza è necessario, quindi, che la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sia completa e costantemente aggiornata	- Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza da parte di Uffici/Unità - Verifiche da parte dell'Unità Studi e Supporto Legale - Verifiche da parte del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione	-	Sezione Amministrazione Trasparente completa e costantemente aggiornata	2022	Due verifiche sullo stato di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da effettuarsi nel periodo aprile-giugno a cura dell'Unità Studi e Supporto Legale e del Nucleo di Valutazione e nel periodo novembre-dicembre a cura dell'Unità Studi e Supporto Legale	Percentuale di sottosezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate	>90%	Tutti		Obiettivo pienamente raggiunto	Secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 201 del 13 aprile 2022 il Nucleo di Valutazione ha verificato lo stato di pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" al 31 maggio 2022 con riferimento alle seguenti sottosezioni: 1. Consulenti e collaboratori 2. Enti controllati 3. Pagamenti dell'amministrazione 4. Pianificazione e governo del territorio 5. Interventi straordinari e di emergenza con esclusivo riferimento alla pubblicazione del Rendiconto della raccolta fondi a sostegno del contrasto all'emergenza epidemiologica da Covid-19, ove ricevuti (art. 99, co. 5, d.l. 34/2020) 6. Altri contenuti - Prevenzione della corruzione (art. 10 d.lgs. 33/2013, art. 18, co. 5, d.lgs. 39/2013, l. 190/2012). A valle della seduta del Nucleo di Valutazione del 15 giugno, l'attestazione, completa della Griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" e la Griglia di rilevazione è stata trasmessa all'ANAC. Successivamente l'Unità Studi e Supporto Legale ha verificato lo stato di aggiornamento tramite verifiche a campione su tutte le sottosezioni della sezione "Amministrazione Trasparente".	Il raggiungimento di questo obiettivo trasversale NON impatta sulla valutazione delle singole strutture organizzative e NON interviene nel calcolo del relativo punteggio. Verrà usato come indicatore dello stato dell'attività svolta dall'Amministrazione nel suo complesso
TUTTI	AC.1	no	ANTICORRUZIONE	Promozione della trasparenza e della cultura della legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione	Al fine di svolgere correttamente i propri compiti, all'Amministrazione è richiesto il rispetto del principio di legalità nonché la conoscenza dei principi e degli strumenti per combattere il rischio di corruzione. La formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'integrità e della prevenzione della corruzione, rappresenta in tal senso un efficace strumento così come previsto dalla L. 190/2012	- Organizzazione di un corso di formazione interno di livello generale sui temi dell'etica e della legalità rivolto a tutto il personale - Formazione specifica (interna e/o esterna) rivolta al personale operante negli ambiti maggiormente esposti al rischio di corruzione	-	Garantire a tutto il personale tecnico amministrativo il possesso di strumenti per contrastare il rischio di corruzione	2022	Entro giugno 2022: organizzazione di una giornata di presentazione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Entro dicembre 2022 organizzazione di una giornata formativa (generale o tematica) sui temi di anticorruzione e trasparenza	Indicatore 1: Numero di corsi di formazione a tema legalità e anti-corruzione erogati Indicatore 2: Percentuale di personale tecnico amministrativo che ha partecipato ad almeno un evento formativo sul tema dell'anticorruzione	Target 1: ≥1 Target 2: 100%	Tutti		Obiettivo pienamente raggiunto	Complessivamente il 100% del personale in servizio ha partecipato a un evento formativo sul tema dell'anticorruzione. Nel corso del 2022 si sono tenuti 2 incontri di formazione: - il 27 gennaio incontro di formazione periodica su anticorruzione e trasparenza rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio a quella data (inizialmente previsto per dicembre 2021) avente ad oggetto "La redazione dell'atto amministrativo: come esprimere la volontà della PA; l'accesso agli atti: teoria e prassi applicativa; l'imparzialità della PA e del dipendente pubblico: la prevenzione dei conflitti di interesse"; - il 15 dicembre, incontro intitolato "Introduzione alla prevenzione della corruzione: inquadramento generale e strumenti della Scuola", rivolto al personale tecnico amministrativo assunto successivamente all'incontro precedente.	Il raggiungimento di questo obiettivo trasversale NON impatta sulla valutazione delle singole strutture organizzative e NON interviene nel calcolo del relativo punteggio. Verrà usato come indicatore dello stato dell'attività svolta dall'Amministrazione nel suo complesso
TUTTI (non si applica alle Unità)	W.1.3	no	BENESSERE ORGANIZZATIVO	W.1.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Mappatura e gestione delle attività degli uffici nel contesto del lavoro agile	Superata la situazione emergenziale, la Direzione Amministrativa ha introdotto un parziale ricorso alla modalità di lavoro agile su lungo periodo, disciplinato in conformità con le disposizioni normative e con il vincolo di garantire l'apertura degli uffici al pubblico tramite l'avvicinarsi del personale in sede. Vista, però, la naturale suddivisione dei compiti all'interno degli uffici si rende necessaria un'analisi dei servizi con l'obiettivo di comprendere quali siano erogabili da remoto e quali richiedano la presenza in sede nonché uno sforzo di formazione e affiancamento all'interno di ciascun ufficio affinché ciascuna unità di personale afferente allo stesso sia in grado, nei giorni di presenza in sede, di garantire una risposta efficace ed efficiente alle richieste dell'utenza interna o esterna	- Redazione di un documento con la puntuale ripartizione dei compiti all'interno di ogni ufficio - Formazione del personale all'interno dei singoli uffici e scambio di informazioni tra colleghi affinché ciascuno abbia le competenze necessarie alla gestione delle richieste dell'utenza	-	Adozione di misure per il consolidamento del lavoro agile e di iniziative di crescita professionale	2022	Entro giugno 2022: redazione del documento Entro dicembre 2022: attività di formazione e affiancamento	Documento con la ripartizione dei compiti redatto	Si		Obiettivo pienamente raggiunto	L'Unità Programmazione, Controllo e Qualità ha predisposto il modello di scheda da utilizzare per la mappatura delle attività degli uffici e incontrato i Responsabili di Ufficio per fornire consulenza al bisogno. Gli uffici hanno fatto pervenire la scheda compilata con le attività di competenza entro il 5 luglio. Successivamente è stato chiesto agli uffici di rivedere la mappatura organizzando le attività per analogia tematica, anche alla luce della nuova suddivisione delle attività conseguente all'entrata in servizio di nuove unità di personale. In tale contesto la mappatura è stata estesa anche alle attività in capo all'Unità Programmazione, Controllo e Qualità e all'Unità Studi e Supporto Legale.	Il raggiungimento di questo obiettivo trasversale NON impatta sulla valutazione delle singole strutture organizzative e NON interviene nel calcolo del relativo punteggio. Verrà usato come indicatore dello stato dell'attività svolta dall'Amministrazione nel suo complesso