Allegato 1: Obiettivi di performance istituzionale di Ateneo

Ambito	Descrizione Obiettivo	Indicatore	Target 2021 (a.a. 2020-2021)	Peso	Monitoraggio intermedio	Note	Fonte dati
Governance	Mantenimento peso quota premiale FFO	Peso della quota premiale di Ateneo rispetto al totale (baseline 2019: 1,43%)	1,30%	~~15%~~ 16%	ND		
Governance	Rispetto limiti previsti per gli indicatori D.Lgs. 49/2012	Indici ISEF, Spese Personale, Indebitamento (baseline ISEF 2019: 1,39) (baseline spese personale 2019: 56,73%) (baseline indebitamento 2019: 4,22)	> 1.20, < 65%, 6.50	20%	ND		
Internazionalizzazione	Chiamate dirette studiosi dall'estero (ex art. 1, comma 9, Legge 230/2005)	Chiamate dirette di studiosi dall'estero (articolo 1, comma 9, legge 230/2005) e highly cited	5	5%	7	di cui 3 già in servizio alla data del 15/06/2021 e 4 già nominati (presa servizio tra luglio e settembre)	ARU
Personale	Interventi per la formazione del personale docente	Numero di corsi proposti	5	~~10%~~ 11%	16	eventi in videoconferenza a supporto della didattica on line proposti per l'a.a. 2020/2021	ARU/Polo Teaching Innovation
Personale	Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile	% lavoratori agili / lavoratori agili-potenziati	60%	5%	ND		
Ricerca	Promuovere l'attrazione e la circolazione di ricercatori di talento, in particolare Marie Curie e ERC	1) ERC: numero di proposte sopra soglia (PI ammesso a audizione) o grant acquisiti; 2) Marie Curie: fellowships acquisite da Ca' Foscari	2 ERC e 10 Marie Curie oppure 1 ERC e 12 Marie Curie	~~10%~~ 11%	2 ERC Starting Grant e di 30 Marie Curie Individual Fellowships	Contratti di finanziamento (Grant Agreement) firmati alla data dell'11/06/2021	ARIC
Sostenibilità	Campus sostenibile: monitoraggio della Carbon Footprint e della raccolta rifiuti	1) calcolo e monitoraggio della Carbon Footprint annuale di Ateneo; 2) monitoraggio delle percentuali di riduzione dei rifiuti	1) luglio 2021 2) Dicembre 2021	~~15%~~ 16%	1) in corso; 2) in corso		DG-CFSOST
Sostenibilità	Sviluppo cultura della sostenibilità	Approvazione relazione delle attività relative al Piano di Ateneo di mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	Dicembre 2021	~~10%~~ 11%	in corso		DG-CFSOST
Terza Missione	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Proporzione di iscritti al primo anno delle Lauree Magistrali (LM), laureati in altro Ateneo (baseline a.a.: 2019-2020 43,7%)	40%	5%	39,2%		APPS (PRO3 2021-23 indicatore A_e a.a.2020-21)
Vita studentesca	Rafforzamento delle competenze trasversali o disciplinari acquisite dagli studenti, anche tramite interventi di innovazione delle metodologie didattiche	Numero di studenti che partecipano a percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali oppure che partecipano a indagini conoscitive di efficacia della didattica disciplinare o trasversale (baseline a.a. 2019-2020: 467)	450	5%	134		APPS (Pentaho)

Allegato 2: Obiettivi individuali del Direttore Generale

Ambito	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Peso	Presidio	Monitoraggio intermedio	Relazione intermedia
Governance	Presidio dell'efficienza della struttura organizzativa	1) Rispetto tempistiche di approvazione dei documenti di bilancio previsione / consultivo 2) Trasmissione delibere agli organi (inserimento delle delibere per la validazione del Rettore)	1) 23/12/2021 e 30/04/2021 2) 90% delle delibere 6 giorni prima della seduta	1) 5% 2) 5%	1) ABIF 2) DIRGEN-OC	1) ND e 19/05/2021 2) 100% delle delibere monitorate rispetto le sedute degli Organi	I lavori sul bilancio preventivo iniziano nel mese di settembre L'approvazione del bilancio consuntivo è stata conseguita sulla base della nuova tempistica riformulata (si veda proposta di modifica ob. Individuale ABIF 1674). L'approvazione è avvenuta nel mese di maggio Si rileva che per il periodo (01/01/2021-10/06/2021) si sono svolte n°13 sedute degli Organi di Ateneo (n°7 sedute di SA e n°6 di CdA). Sono state approvate n°155 delibere in totale (n°58 di SA e n°97 di CdA). Per tutte le delibere sono state verificate le tempistiche di caricamento in Titulus Organi.
Governance	Implementazione sistema di controllo dei processi interni	Sviluppo del sistema di compliance con estensione alle aree dell'Amministrazione Centrale non coperte e presentazione agli Organi della relazione sul sistema di compliance	15/12/2021	5%	APPS		Attività non ancora iniziata
Sostenibilità	Promozione delle azioni di sostenibilità dell'Ateneo	Pubblicazione del bilancio di sostenibilità e sua comunicazione con presentazione agli studenti e agli stakeholders esterni	31/10/2021	~~5%~~ 6%	DIRGEN-CFS	in linea	Nei primi mesi del 2021 sono state approvate le Linee guida per la redazione del Bilancio di Sostenibilità degli Atenei dalla RUS (elaborate con il GBS). L'ufficio ha quindi raccolto i dati e sta verificando il grado di conformità con il nuovo standard. Di seguito le attività intraprese e prossimi passi previsti: - raccolta dati marzo-aprile; - realizzato questionario aspettative della comunità cafoscarina; - elenco dati mancanti entro metà giugno; - prima bozza entro fine luglio; - agosto: traduzione + consultazione stakeholder interni che hanno dato disponibilità; - settembre: impaginazione grafica + pianificazione attività di divulgazione (e consegna agli organi)
Governance	~~Revisione dello Statuto di Ateneo e del Regolamento generale di Ateneo. In particolare l'art 14 (Composizione del Senato Accademico), l'art 16 (Composizione del Consiglio di amministrazione) per garantire una partecipazione più equilibrata di tutte le componenti dell'Ateneo~~	~~Presentazione agli organi della proposta di revisione~~	~~31/10/2021~~	~~10%~~	~~DIRGEN-AG~~		~~Non ancora iniziato su indicazione della Rettrice. Obiettivo del piano strategico. Da spostare nel 2022.~~
Sostenibilità	Implementazione del piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo	~~1) Definizione del piano triennale dei lavori pubblici 2022-2024 strategico di mandato sugli spazi in cui siano riportati gli interventi edili e i tempi previsti per ciascuna fase progettuale almeno per il triennio 2021-2023, con particolare riferimento e priorità agli spazi biblioteche e studio 2) Implementazione del piano edilizio di Ateneo~~	~~1) 31/07/2021-31/12/2021 2) 90% delle attività previste (in valore economico) per il 2021 dal piano nei tempi previsti~~	~~10% 12%~~	ASIA		Il piano strategico è concluso nella sua prima versione per quanto di competenza del gruppo catalizzatore "infrastrutture" ed è in fase di perfezionamento per il dettaglio delle tempistiche.

Allegato 2: Obiettivi individuali del Direttore Generale

Ambito	Obiettivo	Indicatore	Target 2021	Peso	Presidio	Monitoraggio intermedio	Relazione intermedia
Ricerca	Supporto alla definizione di un modello di valutazione della ricerca nel rispetto della specificità delle aree disciplinari e definizione del processo a valle	Presentazione del modello agli organi	31/10/2021	~~5%~~ 6%	ARIC	in corso	Le prorettrici alla ricerca hanno incontrato Nucleo e Presidio di qualità. Considerazioni condivise: 1) una volta fissato il piano strategico, verranno definiti gli obiettivi da raggiungere e i dati che sarà importante raccogliere e monitorare 2) andrà aumentata la capacità di autovalutazione dei Dipartimenti e stimolato un cambio di mentalità. E' necessario spiegare che non si devono temere penalizzazioni, ma è importante avere uno strumento che aiuti a migliorarsi 3) vanno accorpate scadenze e relazioni, al fine di snellire e ridurre i processi di verifica e autovalutazione, anche in collaborazione con il delegato alla semplificazione. Sarà dato più tempo ai Dipartimenti, per l'analisi critica dei dati, posticipando il termine per la redazione delle relazioni dal 30/11/21 al 31/1/22.
Vista studentesca	Formulazione, attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico che coinvolga anche gli studenti, di proposte relative alla politica contributiva e altre agevolazioni a favore degli studenti per l'individuazione di interventi a loro favore	Presentazione del report e dell'eventuale proposta di riduzione agli organi	~~30/09/2021~~ 31/10/2021	~~5%~~ 6%	ADISS/ABIF	in corso	Il tavolo non è stato ancora costituito
Personale	Definizione di un piano per la stabilizzazione del personale e la riduzione del ricorso al tempo determinato	Presentazione del piano agli organi	15/12/2021	~~10%~~ 12%	ARU	09/07/2021	Il piano per la stabilizzazione verrà presentato in CDA nella seduta del 09/07/2021
Terza Missione	Monitoraggio attività di Public Engagement	Definizione di un processo per il monitoraggio sistematico delle iniziative di Terza Missione e degli strumenti per la raccolta delle relative informazioni	30/09/2021	~~10%~~ 12%	ARIC	in corso	Presentazione in data 25/06/2021, da parte della Prorettrice alla Terza Missione e della Protettrice alla ricerca, al NDV e al Presidente del PQA, del nuovo format di scheda di monitoraggio annuale per le attività di Ricerca e Terza Missione e aggiornamento del format sulla base delle loro indicazioni e suggerimenti
Biblioteche	Riorganizzazione del sistema bibliotecario di Ateneo con la definizione di un progetto di sviluppo delle biblioteche che comprenda spazi, sistemi tecnologici e riorganizzazione del personale	Presentazione del modello agli organi	31/10/2021	~~10%~~ 12%	SBA	50%	In fase di modifica il Regolamento con integrazione nuova figura di EP. Dopo il passaggio in Consiglio SBA sarà presentato agli organi di governo a settembre
Governance	Supporto alla definizione del piano strategico	Presentazione agli organi della proposta	~~15/07/2021~~ 30/09/2021	~~10%~~ 12%	APPS	30%	Attività in corso. Si propone revisione obiettivo poiché le scadenze non sono compatibili con la programmazione in essere
Ricerca	Promuovere l'attrazione e la circolazione di ricercatori di talento, in particolare Marie Curie e ERC	1) ERC: numero di proposte sopra soglia (PI ammesso a audizione) o grant acquisiti; 2) Marie Curie: fellowships acquisite da Ca' Foscari	2 ERC e 10 Marie Curie oppure 1 ERC e 12 Marie Curie	~~5%~~ 6%	ARIC	2 ERC Starting Grant e di 30 Marie Curie Individual Fellowships	Contratti di finanziamento (Grant Agreement) firmati alla data dell'11/06/2021
Internazionalizzazione	Promuovere l'internazionalizzazione della didattica e della ricerca di Ateneo e la reputazione internazionale	Definire un piano attuativo (risorse, strumenti, tempistiche, risultati attesi) in coerenza con il Piano Strategico	30/11/2021	~~5%~~ 6%	ADISS/ARIC	in corso	

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Formulazione, attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico che coinvolga anche gli studenti, di proposte relative alla politica contributiva e altre agevolazioni a favore degli studenti per l'individuazione di interventi a loro favore	ABiF ADISS	ADISS	Individuale	Sostenibilità	Presentazione del report e dell'eventuale proposte agli organi	25	~~31/10/2021~~ 30/11/2021	~~30/09/2021~~ 31/10/2021	~~31/08/2021~~ 30/09/2021		
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Revisione delle procedure di incasso per allineamento con le disposizioni normative (Decreto Legge "semplificazione e innovazione digitale"), che prevedono che a far data dal 28/2/2021 tutti i pagamenti debbano pervenire alla PA per il tramite di PagoPA	ASIT ADISS		Individuale		Predisposizione delle condizioni per realizzare le riscossioni interessate operate per il tramite di PagoPA	12,5	realizzazione delle condizioni affinché almeno il 90% delle riscossioni interessate possano essere operate per il tramite di PagoPA dal 30/4	realizzazione delle condizioni affinché almeno il 90% delle riscossioni interessate possano essere operate per il tramite di PagoPA dal 31/3	realizzazione delle condizioni affinché almeno il 90% delle riscossioni interessate possano essere operate per il tramite di PagoPA dal 28/2		
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Riconfigurazione cedolini paga (a dipendenti o per esigenze rendicontative) per passaggio di Cineca al nuovo applicativo HR-Suite. La riconfigurazione dei cedolini dovrà essere operata tassativamente secondo le tempistiche che verranno definite da Cineca, posto che una volta disattivata l'attuale modalità non sarà più possibile produrre i cedolini se non passando al nuovo sistema. Allo stato attuale CINECA ha prospettato la dismissione del "modulo cedolini" da CSA, l'attuale applicativo in uso, da giugno 2021			Individuale		messa in disponibilità dei cedolini	12,5	interruzione di due mesi	interruzione di un mese	nessuna interruzione		
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Miglioramento tempistiche di gestione del bilancio consuntivo e coordinamento strutture in decentramento			Individuale		Approvazione bilancio consuntivo	25	approvazione nella seduta immediatamente successiva ad aprile 2021	approvazione entro 30/04/2021	approvazione nella seduta del CdA di aprile 2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni	
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione del bilancio preventivo e della documentazione a supporto			Individuale		Presentazione del bilancio preventivo	25				Predisposizione dei documenti completi per la presentazione ai Revisori e al CDA entro 2 giorni dalla seduta di dicembre	Predisposizione dei documenti completi per la presentazione ai Revisori e al CDA entro il 31/12/2022	Predisposizione dei documenti completi per la presentazione ai Revisori e al CDA entro il 31/12/2023
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	33	indice = 0	indice < 0	indice < 0			
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Realizzazione di audit su tutte le strutture dipartimentali con valutazione espressa			Organizzativo	Anticorruzione	% di audit effettuati	34	80%	90%	100%	90%	90%	
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	33	80%	90%	100%			
Area Bilancio e Finanza (ABiF)	~~5. Assicurare un futuro accademico sostenibile~~		~~Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile~~			Organizzativo		~~-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	~~25~~	~~50%~~	~~60%~~	~~70%~~			
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Implementazione servizio e-commerce			Individuale		Numero colli spediti	100	50	75	100			
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Creazione di contenuti radiofonici (web radio di Ateneo) legati alle iniziative culturali in programma con la finalità di ampliare i mezzi di diffusione e le modalità di coinvolgimento da remoto del pubblico e degli ospiti (interni ed esterni)			Individuale		n° di contributi	18	5	7	8			

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Definizione e pubblicazione delle linee guida per le richieste e la gestione delle attività grafiche e tipografiche			Individuale		tempi di realizzazione	18	2021-08-31	2021-07-31	2021-06-30		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Incontri specifici con singoli giornalisti precedentemente individuati per attività di media relations			Individuale		n° di incontri	16	5-incontri-con-altrettanti-giornalisti-di-testate-diverse-di-cui-almeno-1-internazionale 3 incontri con tre testate diverse	6-incontri-con-altrettanti-giornalisti-di-testate-diverse-di-cui-almeno-2-internazionali 4 incontri con 4 testate diverse di cui due internazionali	7-incontri-con-altrettanti-giornalisti-di-testate-diverse-di-cui-almeno-2-internazionali 5 incontri con 5 testate internazionali di cui 2 internazionali		
Area-Comunicazione-e-Promozione-Istituzionale-e-Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Preparazione e diffusione di contenuti video a supporto delle attività di relazioni con i media			Individuale		n° di contenuti	14 0	6	8	10		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Riorganizzazione delle newsletter spedite dalle strutture di Ateneo per rafforzare l'immagine coordinata e il messaggio comunicativo e omogeneizzare la piattaforma di trasmissione.			Individuale		n° newsletter riorganizzate	16	2	3	4		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Uscite qualificate, frutto di attività di media relations, sulla stampa di livello nazionale.			Individuale		n° di uscite (baseline 2019:8)	16	30	40	55		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Ideaazione di una rubrica video per Fb/IG per valorizzare le persone della comunità cafoscarina			Individuale		tempi di realizzazione	16	31/08/2021 entro il 31/12/2021	31/07/2021 entro il 31/10/2021	30/06/2021 entro il 30/09/2021		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Progetto Ca'Foscari Tour: miglioramento della performance sui social utilizzati			Individuale		aumento percentuale complessivo dell'interazione reale per i tre social (interazione a novembre: facebook 4200, instagram 5600, twitter 1200)	20	+8%	+10%	+14%		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Progetto CFZ: miglioramento performance sui social utilizzati (facebook)			Individuale		aumento percentuale dell'interazione reale (a novembre 2020: facebook 4000)	20	+5%	+8%	+12%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Organizzazione di un programma di iniziative, realizzabili in sicurezza, di uscite sportive all'aria aperta con finalità di educazione civica e per sviluppare una maggiore coscienza ambientale. Verranno proposte raccolte di plastica o altro materiale abbandonato cammnando, correndo, in bicicletta, in barca. Le iniziative offriranno occasioni di socializzazione, di conoscenza del territorio, di promozione di comportamenti sostenibili e rispettosi dell'ambiente nonchè del benessere della persona.			Individuale	Sostenibilità	numero di iniziative realizzate nel 2021	20	4	6	7 o più		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Chiusura del progetto CRM: ultimazione lavori di raccolta e aggiornamento dati dei destinatari delle comunicazioni/inviti nel rispetto della attuale legislazione in materia di privacy; profilazione degli utenti al fine di poter programmare invii "mirati". Sentite le esigenze e le abitudini di tutti i dipartimenti ed uffici che si occupano dell'invio di comunicazioni/inviti ad attività culturali, si intende realizzare e fornire un format di invito standard da poter utilizzare.			Individuale		on/off	40	entro 31 dicembre	entro 30 settembre	entro 31 luglio		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Creazione di un modello grafico per l'impaginazione dei regolamenti di Ateneo e applicazione ai regolamenti già pubblicati in ottica di semplificazione e accessibilità			Organizzativo	Trasparenza	tempi di realizzazione	25	2021-10-31	2021-08-31	2021-06-30		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Ridefinizione e adattamento alle attività culturali, sportive e di gestione delle discussioni di laurea, di un questionario da somministrare telematicamente ai partecipanti e collaboratore di iniziative proposte dall'Ufficio.			Organizzativo		n di iniziative indagate e percentuale media di risposte	15	7 (40%)	9 (>40%)	10 o più con percentuale pari o maggiore del 50%		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	15	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	15	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	15	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	15	80%	90%	100%		
Area Comunicazione e Promozione Istituzionale e Culturale (ACPIC)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	12,50	50%	60%	70%		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Formulazione, attraverso l'istituzione di un tavolo tecnico che coinvolga anche gli studenti, di proposte relative alla politica contributiva e altre agevolazioni a favore degli studenti per l'individuazione di interventi a loro favore	ABIF ADISS	ADISS	Individuale	Sostenibilità	Presentazione del report e dell'eventuale proposta di riduzione agli organi	20	~~31/10/2021~~ 30/11/2021	~~30/09/2021~~ 31/10/2021	~~31/08/2021~~ 30/09/2021		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli studenti	Monitoraggio e sistematizzazione di strumenti per la realizzazione da remoto di azioni di intermediazione e recruiting			Individuale		Tempistiche di realizzazione e monitoraggio eventi	8,75	31/12/2021	30/11/2021	30/09/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli studenti	Potenziare i servizi agli studenti con disabilità, sotto un duplice profilo: 1) ottimizzare e informatizzare tutti i dati degli studenti con disabilità e/o DSA, con implementazione del sistema gestionale ESSE3, e avvio di un sistema di monitoraggio sulla sussistenza dei requisiti posseduti dagli studenti richiedenti i servizi; 2) in relazione all'attuale situazione di emergenza epidemiologica, attivare un servizio di consulenza mirata rivolto primariamente agli studenti con disabilità ma potenzialmente a tutti gli studenti iscritti			Individuale	Sostenibilità	1) Tempistiche di realizzazione 2) n. consulenze mensili	15	1) entro il 31/12/2021 2) Almeno 1 consulenza mensile	1) entro il 30/06/2021 2) Almeno 3 consulenze mensili	1) entro il 31/03/2021 2) Almeno 5 consulenze mensili		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.1 Reclutamento internazionale	Organizzazione Open Days internazionali			Individuale		n. di studenti prospective coinvolti	15	30 studenti prospective	50 studenti prospective	più di 50 studenti prospective		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.1 Reclutamento internazionale	Sperimentazione Test online per CdL di area economica studenti non-EU (in sostituzione Skype interview)			Individuale		n. di sperimentazioni per CdL	8,75	~~sperimentazione per 1 CdL~~ n.1 sperimentazioni per cdl	~~sperimentazione per 2 CdL~~ n.2 sperimentazioni per cdl	~~sperimentazione per più di 2 CdL~~ più di n.2 sperimentazioni per cdl		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Sviluppo collaborazioni con realtà cittadine			Individuale		N. progetti avviati e tempi di avvio	15	almeno 1 progetto entro dicembre	due progetti pilota entro dicembre	due progetti pilota entro ottobre		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementare il processo di certificazione delle carriere di alcune tipologie di studenti che, ad oggi, non lo ottengono tramite il sistema gestionale o lo ottengono solo in forma parziale			Individuale		Rilascio di certificati per tipologia di corso	8,75	Rilascio certificati (iscrizione e conseguimento titolo), sia in italiano che in lingua inglese, agli studenti dei corsi di Master universitario	Rilascio certificati (iscrizione e conseguimento titolo), sia in italiano che in lingua inglese, agli studenti dei corsi di dottorato di ricerca (in aggiunta ai certificati master)	rilascio certificati agli studenti che hanno sostenuto corsi singoli, sia in italiano che in lingua inglese (in aggiunta ai certificati master e dottorati di ricerca)		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Utilizzo della piattaforma Moodle di Ateneo: monitoraggio delle attività svolte con metodologie e-learning e dei risultati di apprendimento			Individuale		Tempistiche di definizione degli indicatori e configurazione del sistema	8,75	novembre 2021	settembre 2021	agosto 2021	benchmark dei dati del biennio	benchmark dei dati del triennio
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	3. Acquisire una piena visibilità internazionale		Promuovere l'internazionalizzazione della didattica di Ateneo e la reputazione internazionale			Organizzativo		Definire un piano attuativo (risorse, strumenti, tempistiche, risultati attesi) in coerenza con il Piano Strategico	26,3	30/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Costituzione campus linguistico: attivazione dei servizi	DSAMM DSLCC	ADISS	Organizzativo		attivazione servizi di campus anche per i dipartimenti linguistici	10,4	luglio 2021	maggio 2021	marzo 2021		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Sviluppo modello compliance	APPS ADISS ARU	APPS	Organizzativo	Anticorruzione	Estensione del modello ad altre aree dell'AC	20,0	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021	31/12/2022	
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.2 Coordinamento e gestione	Credenziali Digitali: mappatura offerta. Partecipazione lavori CRUI	CLA SIE		Organizzativo		Mappatura dell'offerta microcredenziali digitali	10,4	aprile 2021	marzo 2021	febbraio 2021		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.2 Coordinamento e gestione	Estensione sistema ticketing Ufficio Career Service - settore stage			Organizzativo		Attivazione del servizio di ticketing	5,3	2021-10-01	settembre 2021	giugno 2021		attivazione del servizio di ticketing 2 uffici
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.1 Reclutamento internazionale	Potenziamento azioni di recruitment			Organizzativo		% aumento applicazioni con esito positivo L, LM (baseline candidature di studenti accettati per l'a.a. 2019-20: 1269)	5,3	aumento 5% su anno precedente	aumento 7% su anno precedente	aumento 9% su anno precedente		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Programmazione dei calendari didattici degli esami per l'intero anno accademico			Organizzativo		Tempistiche di realizzazione	5,3	Studio di fattibilità e redazione di linee guida entro giugno	+ Calendario appelli 1°, 2° periodo e 1 semestre per un Dipartimento pilota entro settembre	+ Calendario appelli annuale per un Dipartimento pilota entro settembre		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Requisiti di ammissione ai corsi di studio: raccolta e integrazione delle informazioni tra SUA-CdS, Regolamenti didattici, sito di Ateneo			Organizzativo	Trasparenza	Tempistiche di realizzazione	15,8	settembre 2021	giugno 2021	aprile 2021		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	5,3	80%	90%	100%		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	5,3	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5,3	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5,3	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADISS)	5- Assicurare un futuro accademico-sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza-sanitaria)	40	50%	60%	70%		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Cruscotto direzionale: Report integrati per i Dipartimenti in logica AVA			Individuale		Tempi di realizzazione	15	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Cruscotto direzionale: messa a sistema di report integrati per la Direzione Generale			Individuale		Tempi di realizzazione	15	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Definizione modello per la determinazione dei costi di gestione ABIF, ASIA delle sedi di Ateneo per mq			Individuale		Applicazione modello	15	30/09/2021	31/08/2021	31/07/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Revisione dei modelli di riparto/valutazione (FUDD e allocazione punti organico)			Individuale		Rispetto delle tempistiche presentazione alla Rettrice (previste dalla Rettrice 1) allocazione punti organico 2) FUDD	15	30 giorni di ritardo 1) 30/11/2021	10 giorni di ritardo 1) 30/09/2021	0 giorni di ritardo 1) 31/08/2021	2) 31/07/2022	
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Supporto alla definizione del piano strategico			Individuale		Presentazione agli organi della proposta	25	2021-09-30 31/10/2021	2021-07-15 30/09/2021	2021-06-30 31/08/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Vademecum onboarding sul sistema AQ di Ateneo per i docenti			Individuale		Produzione vademecum in italiano/inglese	15	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Sviluppo modello compliance	APPS ADISS ARU	APPS	Organizzativo	Anticorruzione	Estensione del modello ad altre aree dell'AC	150	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021	31/12/2022	
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5- Assicurare un futuro accademico-sostenibile		Monitoraggio degli obiettivi del piano organizzativo lavoro agile (a partire dalla fine dell'emergenza-sanitaria)	ARU-APPS	ARU	Organizzativo		% di obiettivi monitorati	150	0,003	0,005	0,008	0,008	0,01

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Assicurare la regolare e tempestiva pubblicazione degli atti di concessione attraverso la revisione della sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"			Organizzativo	Trasparenza	Realizzazione dell'attività di revisione e definizione delle politiche di aggiornamento	23	31/07/2021	30/06/2021	31/05/2021		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Predisposizione piano performance	ABIF APPS ASIA ARIC SPPR ADISS ARU		Organizzativo	Trasparenza	Predisposizione piano performance entro il CDA di gennaio	23	CdA di febbraio	Invio alla Rettrice per verifica 5 giorni prima del CdA	Invio alla Rettrice per verifica 10 giorni prima del CdA		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Redazione della Relazione Unica	ABIF APPS ASIA ARIC SPPR ADISS ARU		Organizzativo	Trasparenza	Predisposizione Relazione Unica entro il CDA di luglio	23	CdA di luglio	Invio alla Rettrice per verifica 5 giorni prima del CdA	Invio alla Rettrice per verifica 10 giorni prima del CdA		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	7,75	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	7,75	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	7,75	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	7,75	80%	90%	100%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS)	5- Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		~~-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] /- totale dei lavoratori agili- [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile]- (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	5-0	50%	60%	70%		
Area Ricerca (ARic)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.2 Attrazione e sviluppo di talenti	Promuovere l'attrazione e la circolazione di ricercatori di talento, in particolare Marie Curie e ERC			Individuale		1) ERC: numero di proposte sopra soglia (PI ammesso a audizione) o grant acquisiti; 2) Marie Curie: fellowships acquisite da Ca' Foscari	50	1 ERC e 8 Marie Curie oppure 10 Marie Curie	2 ERC e 10 Marie Curie oppure 1 ERC e 12 Marie Curie	2 ERC e 12 Marie Curie	2 ERC e 6 Marie Curie oppure 1 ERC e 8 Marie Curie	
Area Ricerca (ARic)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.3 Strutture e infrastrutture di ricerca	Informazione e formazione su opportunità di finanziamento regionali nazionali e europee, sulla proprietà intellettuale e i rapporti con le imprese			Individuale		Definizione e realizzazione di piano annuale di attività informative anche in modalità virtuale	5	Piano realizzato al 90%	piano realizzato al 100%	piano realizzato al 100% + iniziative non previste	piano realizzato al 100%	
Area Ricerca (ARic)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.1 Ricerca Coordinata	Valorizzazione dei risultati della ricerca in collaborazione con soggetti esterni pubblici/privati			Individuale		Raggiungimento valori obiettivo indicatori progetti MISE	5	80%	100%	>100%		
Area Ricerca (ARic)	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.2 Sviluppo dell'innovazione e dell'imprenditorialità	Sviluppo Dottorati Innovativi (Internazionali, Intersettoriali/Industriali, Interdisciplinari)			Individuale		N. Dottorati Innovativi (numero complessivo di "I" assegnate da ANVUR per qualificare i Dottorati Innovativi - max 3 per corso; valore baseline 2019:13)	10	14	18	23	18	

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Ricerca (ARic)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.1 Ricerca Coordinata	Supporto alla definizione di un modello di valutazione della ricerca nel rispetto della specificità delle aree disciplinari e definizione del processo a valle			Individuale		~~Presentazione del modello agli organi~~ Presentazione di un modello completo e aderente alle prassi principali al Direttore Generale	30	entro 31/12/2021	entro 31/10/2021	entro 30/09/2021		
Area Ricerca (ARic)	3. Acquisire una piena visibilità internazionale		Promuovere l'internazionalizzazione della ricerca di Ateneo e la reputazione internazionale			Organizzativo		Definire un piano attuativo (risorse, strumenti, tempistiche, risultati attesi) in coerenza con il Piano Strategico	32	2021-12-31	2021-11-30	2021-10-31		
Area Ricerca (ARic)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.1 Ricerca Coordinata	Messa punto di strumenti/servizi per la gestione della proprietà intellettuale nell'ambito dei progetti finanziati: (i) Stato dell'arte in letteratura brevettuale, (ii) ricerche di preesistenza marchi per similitudine; (iii) Valutazione requisiti di tutela risultati; (iv) Valutazione impatto; (v) Valutazione gestione IP negli accordi di partenariato (vi) Ricerca partner (imprese) (vii) FAQ			Organizzativo		Definizione ed attuazione di un piano per la gestione della consulenza in materia proprietà intellettuale	20	entro 31/12/2021	entro 30/09/2021	entro 31/07/2021		
Area Ricerca (ARic)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	5	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Ricerca (ARic)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Ricerca (ARic)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Ricerca (ARic)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	5	80%	90%	100%		
Area Ricerca (ARic)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Monitoraggio attività di Public Engagement			Organizzativo	Trasparenza	Definizione di un processo per il monitoraggio sistematico delle iniziative di Terza Missione e degli strumenti per la raccolta delle relative informazioni	28	entro 31/12/2021	entro 30/09/2021	entro 31/07/2021		
Area Ricerca (ARic)	~~5. Assicurare un futuro accademico sostenibile~~		~~Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile~~			~~Organizzativo~~		~~% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	~~40~~	~~50%~~	~~60%~~	~~70%~~		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Digitalizzazione del fascicolo personale p.t.a., docente e cel			Individuale		% di Digitalizzazione posizioni pregresse (esclusi i fascicoli relativi al personale che cesserà dal servizio nei prossimi 5 anni)	25	90%	95%	100%		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Percorso di formazione rivolto ai dirigenti e ai middle manager su competenze manageriali			Individuale		Partecipazione del personale target	25	60%	80%	90%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Risorse Umane (ARU)	5- Assicurare un futuro accademico sostenibile	5-2 Sviluppo del personale tecnico amministrativo	Implementazione del POLA (Piano Operativo Lavoro Agile)			Individuale		Presentazione al personale e definizione degli strumenti attuativi	25-0	entro 30/11/2021	entro 30/09/2021	entro 31/07/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Attuazione piano di formazione per la sicurezza relativo alla parte rimodulata per il 2021			Individuale	Sostenibilità	1) Formazione rischio elevato per le diverse categorie di personale - Modulo formativo e-learning autorizzato da Regione Veneto 2) Formazione generale sulla sicurezza per dirigenti/nuovi direttori	25	1)30/11/2021 2)30/04/2021	1)30/09/2021 2)31/03/2021	1) 31/07/2021 2)28/02/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Gestione delle posizioni assicurative del personale strutturato dell'Ateneo attraverso sistema Passaweb INPS			Individuale		completamento gestione posizioni entro scadenza di legge (31/12/2021)	25	2021-12-31	2021-11-30	2021-10-31		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Sviluppo modello compliance	APPS ADISS ARU	APPS	Organizzativo	Anticorruzione	Estensione del modello ad altre aree dell'AC	150	~~31/12/2021~~	~~15/12/2021~~	~~30/11/2021~~	31/12/2022	
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Monitoraggio degli obiettivi del piano organizzativo lavoro agile (a partire dalla fine dell'emergenza sanitaria)	ARU APPS	ARU	Organizzativo		% di obiettivi monitorati	70	3%	5%	8%		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Adozione Policy Open, Transparent and merit-Based Recruitment (OTM-R) obiettivo HR54R			Organizzativo	Anticorruzione	Approvazione da parte degli organi accademici della Policy OTM-R	9	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Definizione di una procedura operativa per l'implementazione della rotazione straordinaria			Organizzativo	Anticorruzione	Redazione di Linee Guida sull'implementazione della rotazione straordinaria sulla base anche della Delibera ANAC n. 215/2019	7	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Piano di informazione/formazione sul nuovo codice etico e di comportamento			Organizzativo	Anticorruzione	Realizzazione azioni previste dal piano	9	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Analisi del clima organizzativo post emergenza COVID-19 e della percezione delle diversità (inclusion) N.B. Azioni previste dal Piano Family Audit			Organizzativo	Sostenibilità	1) apertura Survey sul clima organizzativo post emergenza 2) apertura survey su inclusion e diversity	9	1) 31/12/2021 2) 31/12/2021	1) ~~31/10/2021~~ 30/11/2021 2) ~~30/09/2021~~	1) ~~31/07/2021~~ 31/10/2021 2) ~~30/06/2021~~		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Individuazione fornitore per nuovo contratto di assistenza sanitaria integrativa	ASIA		Organizzativo		Avvio procedura di gara (DDG di approvazione bando di gara)	7	2021-09-30	2021-08-31	2021-07-31		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Revisione del Regolamento su lavoro a tempo parziale (N.B. azione prevista dal Piano Family Audit)			Organizzativo	Anticorruzione	Predisposizione della proposta e trasmissione alla Direzione generale del testo del nuovo regolamento	7	30/09/2021	31/07/2021	31/05/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Revisione del Regolamento sulla Formazione del Personale			Organizzativo	Anticorruzione	Presentazione del nuovo testo del Regolamento alla Direzione Generale	7	30/11/2021	30/09/2021	31/07/2021		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	4	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	4	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	4	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	4	80%	90%	100%		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.2 Sviluppo del personale tecnico-amministrativo	Definizione di un piano per la stabilizzazione del personale e la riduzione del ricorso al tempo determinato			Organizzativo	Sostenibilità	Presentazione del piano agli organi	20	2021-12-31	2021-12-15	2021-11-30		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	30	50%	60%	70%		
Area Risorse Umane (ARU)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Piano del personale docente 21-23- programmazione triennale delle posizioni da attivare, definizione della policy per il passaggio da rtdb a pa, policy sulle politiche retributive delle chiamate dirette definizione della policy da RU a PA, policy sulle politiche delle chiamate dirette			Organizzativo		Presentazione del piano agli organi	9	30/09/2021	31/07/2021	31/05/2021		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.3 Strutture e infrastrutture di ricerca	Adeguamento e funzionalizzazione della sede Briati			Individuale		Ultimazione lavori	15	2021-12-31	2021-12-20	30/11/2021		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.3 Strutture e infrastrutture di ricerca	Realizzazione edificio Epsilon			Individuale		Collaudo funzionale, agibilità, arredo ed avvio attività	15	31/08/2021	~~15/07/2021~~ 30/09/2021	30/06/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Realizzazione Residenza universitaria di S. Giobbe			Individuale		ultimazione lavori	20	1) 31/07/2021	1) 30/06/2021	1) 31/05/2021		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Realizzazione residenza universitaria di Via Torino			Individuale		1) Percentuale produzione lavori al 31 dicembre 2021 2) ultimazione lavori	20	1) 55%	1) 65%	1) 70%	2022-07-31	
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Ristrutturazione del Magazzino 4 S. Basilio per ospitare Science Gallery e aule			Individuale		Tempo dalla consegna area dall'autorità portuale di Venezia	15	180 gg	150 gg	120 gg		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Impianto trigenerazione del Campus di Via Torino			Individuale	Sostenibilità	1) Messa in funzione dell'impianto	15	~~30/09/2021-15/11/2021~~	~~31/08/2021-15/10/2021~~	~~30/06/2021-15/08/2021~~		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.3 Strutture e infrastrutture di ricerca	Accessibilità ed implementazione PEBA sedi di Ateneo	SPPR		Organizzativo	Sostenibilità	Nr di sedi con PEBA (in aggiunta) entro il 31/12/2021	26	2	3	4		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	ACCORDI QUADRO per interventi di manutenzione straordinaria (edilizia)			Organizzativo		1) pubblicazione del 1^ accordo quadro di manutenzione straordinaria; 2) pubblicazione di TUTTI gli accordi quadro di manutenzione straordinaria	16	1) 31/12/2021	1) 31/10/2021	1) 30/09/2021		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementazione del piano di sviluppo edilizio dell'Ateneo			Organizzativo		1) Definizione del piano triennale dei lavori pubblici 2022-2024 strategico di mandato sugli spazi in cui siano riportati gli interventi edilizi e i tempi previsti per ciascuna fase progettuale almeno per il triennio 2021-2023, con particolare riferimento e priorità agli spazi biblioteche e studio 2) Implementazione del piano edilizio di Ateneo	38	1) ~~30/09/2021-31/12/2021~~ 2) ~~80% delle attività previste (in valore economico) per il 2021 dal piano nei tempi previsti-~~	1) ~~31/07/2021-30/11/2021~~ 2) ~~90% delle attività previste (in valore economico) per il 2021 dal piano nei tempi previsti-~~	1) ~~30/06/2021-31/10/2021~~ 2) ~~100% delle attività previste (in valore economico) per il 2021 dal piano nei tempi previsti-~~		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	5	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	5	80%	90%	100%		
Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	5-0	50%	60%	70%		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Dematerializzazione e Transizione al Digitale			Individuale	Sostenibilità	Numero di nuove applicazioni sviluppate o di procedure reingegnerizzate	30	Reingegnerizzazione di 5 nuovi processi in ottica di dematerializzazione	Reingegnerizzazione di 7 nuovi processi in ottica di dematerializzazione	Reingegnerizzazione di 9 o più nuovi processi in ottica di dematerializzazione	implementazione di 7 nuove applicazioni per la dematerializzazione	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementazione dei sistemi tecnologici a supporto della didattica (nuovi sistemi d'aula). Treviso aula traduzioni; Edificio Zeta; Edificio Epsilon	ASIT ASIA		Individuale		Completamento degli interventi previsti	17	31/12/2021	30/09/2021	15/09/2021	Altre sedi	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Installazione nuovo sistema di videosorveglianza: P.zzo Moro, Eta, Beta, S.Marta teatro S.Marta Ca' Cappello	ASIA		Individuale		Completamento degli interventi previsti	6	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021	Altre sedi	

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Installazione nuovo sistema firewall perimetrale			Individuale		Completamento degli interventi previsti	6	30/06/2021	31/05/2021	30/04/2021	Altre sedi	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rinnovo tecnologico pc: Sostituzione CLA			Individuale		Completamento degli interventi previsti	6	31/10/2021	31/08/2021	30/06/2021	Altre sedi	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Sostituzioni videoproiettori: edificio Delta e Rio Nuovo			Individuale		Completamento degli interventi previsti	6	10/09/2021	31/08/2021	30/07/2021	Altre sedi	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Supporto ai progetti di ricerca			Individuale		N. di progetti di ricerca supportati con lo sviluppo applicativo o con la realizzazione di siti web	12	3	5	7	5	
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rinnovo di 4 nodi dell'infrastruttura VDI - Venezia			Individuale		Completamento degli interventi previsti	5	31/12/2021	15/12/2021	30/11/2021		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Visualizzazione on-line della CO2 generata da viaggi e mobilità del personale	UCFS		Individuale	Sostenibilità	Realizzazione dello strumento web	12	30/11/2021	31/10/2021	2021-09-30		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Revisione dei siti dei Dipartimenti			Organizzativo	Trasparenza	Revisione dei siti dei dipartimenti entro dicembre 2021	22	Revisione di 5 siti su 8	Revisione di 6 siti su 8	Revisione di 8 siti		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Audit di sicurezza sui sistemi informatici			Organizzativo	Anticorruzione	Attività di audit con IBM, completamento delle attività previste dal progetto per il 2021	58	70% delle attività previste completate	80% delle attività previste completate	100% delle attività previste completate		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	5	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	5	80%	90%	100%		
Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	5,0	50%	60%	70%		
Ca' Foscari School for International Education	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli studenti	Attestazione conoscenza lingua italiana: rinnovo test per la valutazione delle competenze in entrata e somministrazione test ad un numero significativo di studenti. Validazione dei risultati	ADISS		Individuale		1) elaborazione test 2) somministrazione test	50	dicembre 2021	giugno 2021	maggio 2021		
Ca' Foscari School for International Education	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Elaborazione test di ammissione ai corsi di laurea specifico per gli studenti Foundation Year progettazione di un percorso di preparazione al TOLC per gli studenti Foundation	dipartimenti- ADISS		Individuale		Tempistica di definizione test- studio di fattibilità	50	~~definizione test 30 aprile 2021~~ dicembre 2021	~~definizione test 31 marzo 2021~~ novembre 2021	~~definizione test 1 marzo 2021~~ settembre 2021		
Ca' Foscari School for International Education	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	34	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Ca' Foscari School for International Education	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Ca' Foscari School for International Education	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Ca' Foscari School for International Education	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	25	50%	60%	70%		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	3. Acquisire una piena visibilità internazionale		Definizione ruoli e attività del RU istituite per il triennio 2020-2022			Individuale		1) Stesura di un piano condiviso di attività e di incontri da svolgere nel rispetto di tempistiche concordate tra i componenti 2) n. incontri realizzati	34	1) entro 30/09/2021 2) 3 incontri/webinar all'anno	1) entro 30/06/2021 2) 6 incontri/webinar all'anno	1) entro 30/04/2021 2) 10 incontri/webinar all'anno		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Gestione e rendicontazione del progetto AI4EU con la rimodulazione post Covid			Individuale		Monitoraggio budget e attività amministrativa	44	Settembre 2021	Maggio 2021	Marzo 2021		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Progetto di semplificazione amministrativa			Individuale		Stesura di linee guida per una miglior gestione amministrativa delle pratiche e un più efficace utilizzo delle procedure a disposizione	22	Maggio 2021	Aprile 2021	Marzo 2021		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	3. Acquisire una piena visibilità internazionale		Inserimento della voce Living Technologies in Wikipedia enciclopedia libera			Organizzativo		Creazione pagina dedicata alle LT e contestuale collegamento con ECLT	23	Giugno 2021	Maggio 2021	Marzo 2021		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	1. Promuovere una ricerca d'impatto		Attivazione del Consiglio dei Garanti di ECLT (Advisory Board) istituito a fine 2019. Coinvolgimento dell'attuale gruppo e inserimento di nuovi componenti di genere femminile operativi nel contesto Regionale (Regione e Comune)			Organizzativo		Selezione e nomina di n. 4 nuovi componenti a livello comunale, regionale, nazionale e internazionale.	70	2 nomine	3 nomine	4 nomine	3 nomine	

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	1. Promuovere una ricerca d'impatto		Aumento del numero di pubblicazioni con ECLT come affiliazione			Organizzativo		N. numero di pubblicazioni a livello internazionali con l'inserimento del nome e sede di ECLT Italia	17	10 pubblicazioni	15 pubblicazioni	20 pubblicazioni		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	1. Promuovere una ricerca d'impatto		Migliorare le relazioni tra i due centri ospitati e con i partner internazionali per sviluppare future collaborazioni a livello di progettazione			Organizzativo		N. incontri/seminari in collaborazione con HSC con il coinvolgimento dei Fellow e dei componenti delle RU dei centri ospitati per la stesura di proposte progettuali condivise da presentare nelle call 2021-2022	8	4 incontri/seminari all'anno	5 incontri/seminari all'anno	7 incontri/seminari con una specifica tematica		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	1. Promuovere una ricerca d'impatto		Presentazione proposte progettuali da parte dei Fellow e dei componenti delle RU			Organizzativo		N. di progetti europei e nazionali presentati	23	5 proposte	6 proposte	7 proposte		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	3. Acquisire una piena visibilità internazionale		Condivisione con i partner e fellow di ECLT di di bandi nazionali, internazionali e di finanziamenti privati innerenti le aree di ricerca di ECLT e delle RU			Organizzativo		Creazione di una nuova veste del bollettino di ECLT con elenco bandi attivi	17	Invio mensile ai fellow di ECLT	Invio mensile con l'iserimento dei bandi individualizzati dei fellow	Invio mensile ed inserimento nell'area riservata del sito di ECLT		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	4	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	4	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	4	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Centro di Erogazione Servizi di Ateneo	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		~~-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	40	50%	60%	70%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli studenti	incremento delle opportunità interdisciplinari e votate all'internazionalizzazione del profilo formativo dello studente orientato al placement (baseline 2019: 1 borsa)			Individuale		N. borse assegnate o strumenti utili al sostegno dello studio all'estero	15	2 borse per l'internazionalizzazione assegnate dell'esperienza degli studenti o iniziative online analoghe nel corso dell'anno solare 2021	3 borse per l'internazionalizzazione assegnate dell'esperienza degli studenti o iniziative online analoghe nel corso del 2021	4 borse per l'internazionalizzazione assegnate dell'esperienza degli studenti o iniziative online analoghe nel corso del 2021	3 borse per l'internazionalizzazione assegnate dell'esperienza degli studenti o iniziative online analoghe nel corso del 2022	3 borse per l'internazionalizzazione assegnate dell'esperienza degli studenti o iniziative online analoghe nel corso del 2023
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse			Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	25	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Organizzazione di seminari aperti a studenti per trasferire competenze linguistiche applicate a casi reali			Individuale		N. seminari - lezioni extra didattiche curriculari in lingua inglese e n. di partecipanti	15	1 iniziativa con 15 partecipanti	2 iniziative con 15 partecipanti	3 iniziative con 15 partecipanti	almeno 1 iniziativa con almeno 15 partecipanti per iniziativa	
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Sviluppo di Laboratori di didattica innovativa in collaborazione con enti pubblici e privati del territorio (ALL)			Individuale		N. di partecipanti all' iniziativa	15	almeno 1 iniziativa realizzata entro luglio 2021 con 25 partecipanti per iniziativa	2 iniziative realizzate entro luglio 2021 con 25 partecipanti per iniziativa	3 iniziative realizzate entro luglio 2021 con 25 partecipanti per iniziativa	almeno 1 iniziativa realizzata entro luglio 2022 con almeno 30 partecipanti per iniziativa	almeno 1 iniziativa realizzata entro luglio 2023 con almeno 30 partecipanti per iniziativa
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.2 Sviluppo dell'innovazione e dell'imprenditorialità	Incremento dei finanziamenti esterni mediante attività di fundraising finalizzate al reclutamento di giovani ricercatori			Individuale		Incremento dell'importo del finanziamento esterno utile a stipulare contratti di ricerca finanziati con fondi esterni rispetto a quelli stipulati nel 2019 (baseline 2019: 29.450€)	30	+2%	+5%	+8%	+8%	+8%
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	34	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale e in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Centro-Interdipartimentale e "Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali"	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		~~% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	25	50%	60%	70%		
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Adeguamento delle attrezzature dei laboratori didattici	laboratori didattici del DAIS e DSMN		Individuale		% utilizzo del budget assegnato	50	90%	95%	100%		
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Acquisto di nuove attrezzature per il CIS/CSA	per il CIS, DSMN+DAIS; per CSA Tutti i dipartimenti dell'Ateneo		Individuale		% utilizzo del budget assegnato	50	0.00900000000000000001	95%	0.01	95%	
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	25	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	20	50%	60%	70%		
Centro Interdipartimentale e di Servizi per le Discipline Sperimentali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Gestione patrimoniale beni mobili: ricognizione dell'inventario			Organizzativo	Anticorruzione	Data di esecuzione inventario fisico	25	2021-12-31	2021-12-15	2021-10-31		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.1 Sviluppo dell'offerta formativa	Riprogrammazione dell'attività formativa ed esami per Inglese B2			Individuale		Tempi di realizzazione	55	~~entro 30/09/2021~~ 15/10/2021	~~entro 31/08/2021~~ 15/09/2021	~~entro 31/07/2021~~ 15/08/2021		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Aggiornamento del software gestionale per il CLA, in sostituzione della piattaforma Claonline			Individuale		Tempo di messa a regime	0	dicembre	ottobre	luglio		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Acquisizione nuovo registro CEL	Gestione Carriere - ASIT		Individuale		tempo di messa a regime	45	15 ottobre	15 settembre	15 agosto		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	34	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Centro Linguistico di Ateneo - CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Centro Linguistico di Ateneo – CLA	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	25	50%	60%	70%		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.2 Coordinamento e gestione	Codifica in Esse3 della carriera dei collegiali (a partire dalla classe a.a. 2016/17, pari a 11 studenti)			Individuale		Rapporto carriere di collegiali codificate in Esse3 sul n.totale dei collegiali iscritti	10	70% entro l'inizio dell'a.a.2021-22	100% entro il 2021	100% della carriera collegiale gestita in autonomia- identificazione della gestione autonoma da parte dello staff del Collegio della registrazione su Esse3 di tutte le attività dei collegiali (minor, lab attività extra). Non più certificati cartacei.		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli Studenti	Placement, post lauream e orientamento dedicato			Individuale		N. attività di placement, post lauream e orientamento dedicato anche in partnership	10	1	mantenimento almeno 2 iniziative	3 di cui almeno 1 con carattere internazionale	3	3
Collegio Internazionale Ca' Foscari	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.2 Internazionalizzazione dell'offerta formativa	Azioni di internazionalizzazione del programma Collegiale			Individuale		Eventi a carattere internazionale gestiti dal Collegio (es. previsti in Progetto STEAM+)	20	1	2	2 di cui 1 in presenza o 3 on line	mantenimento o almeno 2 eventi	mantenimento o almeno 2 eventi

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Collegio Internazionale Ca' Foscari	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.2 Internazionalizzazione dell'offerta formativa	Reclutamento studenti di eccellenza			Individuale		1) n. domande triennali 2) rapporto domande triennali extra Veneto su totale 3) n-domande triennali internazionali	20	2 su 3 di qs indicatori 1) 50 (1:5 rapporto posti riservati); 2) 60% delle domande totali; 3) = 5% (data situazione COVID)	3 su 3 di qs indicatori 1) 50 (1:5 rapporto posti riservati); 2) 60% delle domande totali; 3) = 5% (data situazione COVID)	livelli target con un terzo di domande adeguate (verifica della qualità dalle commissioni)	mantenimento o livelli precedenti	mantenimento o livelli precedenti
Collegio Internazionale Ca' Foscari	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Firma dell'accordo sul rinnovo del contratto per la sede di San Sevo o firma del contratto per una nuova sede			Individuale		Accordo sul rinnovo o firma del contratto per i nuovi alloggi	40	entro il 1 dicembre 2021	entro il 15 ottobre 2021	entro il 1 settembre 2021		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	34	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	33	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Collegio Internazionale Ca' Foscari	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		~~-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	25	50%	60%	70%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Economia	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.3 Strutture e infrastrutture di ricerca	Dipartimento di Eccellenza (Centro VERA) - sviluppo sotto-progetti di ricerca			Individuale		1) n. di esperimenti realizzati 2) n. di borse di attivate	40	1) realizzazione di 1 esperimento entro il 31/12/2021; 2) attivazione di 8 nuove borse	1) realizzazione di 2 esperimenti entro il 31/12/2021; 2) attivazione di 10 nuove borse	1) realizzazione di 3 esperimenti entro il 31/12/2021; 2) attivazione di 12 nuove borse		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Redigere un piano di comunicazione integrato e una revisione del sito web di Dipartimento			Individuale	Trasparenza	1) realizzazione materiale di comunicazione su didattica/ricerca integrato 2) attivazione contenuti interattivi	20	1) entro ott 2021 2) entro dic 2021	1) entro giu 2021 2) entro ott 2021	1) entro mar 2021 2) entro giu 2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	40	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	Mappatura cespiti per plesso (A - 2019; C e laboratori - 2020; D e E - 2021)	15	follow up (plesso D + plesso E) entro dic 2021	follow up (plesso D + plesso E) entro giu 2021	follow up (pl D e E) entro mar 2021		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	15	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	15	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	15	<10	<8	<6		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	14	50%	60%	70%		
Dipartimento di Economia	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile") [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rinnovo della sede di Malcantone Marcorà			Individuale		Ricognizione inventariale a seguito della sostituzione degli arredi del 2020 e del trasferimento dei beni di Palazzina Briati	50	2021-11-30	2021-09-30	2021-06-30		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	50	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	16	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	18	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	18	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	16	<10	<8	<6		
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	16	50%	60%	70%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile") [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	16	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Utilizzo della piattaforma MOODLE a servizio delle attività di governance del Dipartimento, in collaborazione con l'Ufficio offerta formativa, come progetto pilota di Ateneo per rendere più efficienti i processi di gestione e governance. La piattaforma sarà utilizzata per la gestione delle riunioni in modalità telematica di Consiglio e Giunta (tool zoom per videoconferenze), l'istruttoria previa agli incontri (messa a disposizione della documentazione preparatoria), la raccolta degli esiti delle votazioni (sondaggi e votazioni), il repository degli atti degli incontri (verbali e relativa documentazione)			Individuale		on/off - area MOODLE funzionante	25	entro il 30/06/2021	entro il 30/04/2021	entro il 31/03/2021		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Progetto di Eccellenza/partecipazione gruppo di lavoro digitalizzazione documentazione accreditamenti EFMD			Individuale		1) inclusione nel gruppo di lavoro EFMD e realizzazione test pilota entro fine 2020 ON/OFF; anno 2021 2) adeguamento della documentazione di dipartimento relativa al processo di accreditamento EQUIS, come da indicazioni EFMD ON/OFF	25	entro 31/12/2021	entro il ~~30/9/2021~~ 30/10/2021	entro il ~~31/5/2021~~ 30/09/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Progetto di Eccellenza: adesione a progetto di Ateneo CRM Salesforce			Individuale		1) mappatura contatti dipartimento (2020); 2) implementazione e sviluppo progetto (2020);3) utilizzo DB (obiettivo 2021)	25	entro 31/12/2021	entro 30/09/2021	entro 30/06/2021		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	25	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Corretto uso delle attrezzature di Ateneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	Studi/uffici 1 piano + aula B2 Plessi C1 e C2)	15	entro 31/12/2021	entro 30/09/2021	entro 30/06/2021		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	15	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	15	<10	<8	<6		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	14	50%	60%	70%		
Dipartimento di Management	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile") [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	15	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	50	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Manuale riassuntivo di primo funzionamento delle attrezzature di laboratorio in uso ai tecnici scientifici del Dipartimento allo scopo di agevolare le fasi di trasmissione di conoscenze ad operatori temporanei			Individuale		Preparazione manuale per piccola strumentazione da campo (1 manuale / anno / tecnico per piccola strumentazione)	50	1 manuale per strumenti complessi entro il 31/12/2021	1 manuale per strumenti complessi entro il 30/09/2021	1 manuale per strumenti complessi entro il 30/06/2021	1 manuale per strumenti complessi	
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	20	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	20	<10	<8	<6		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	16	50%	60%	70%		
Dipartimento di Scienze Ambientali, Informatica e Statistica	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile) [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Condivisione in cloud dei dati prodotti da analisi strumentali con accesso riservato a utenti abilitati			Individuale		Numero di Strumenti Connessi al Database	10	2	3	5	3	5

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementazione di una procedura tecnica per i servizi criogenici dedicati alle strumentazioni interessate, anche in lingua inglese			Individuale		Numeri di procedure	10	1	2	3	2	3
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Ottimizzazione e Valorizzazione degli Spazi Dipartimentali tramite riconfigurazione dei laboratori di ricerca a fronte di nuove acquisizioni o per motivi di sicurezza			Individuale		numero di laboratori riconfigurati	10	1 laboratorio	2 laboratori	3 laboratori	1	3
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Fornitura centralizzata di prodotti chimici e consumabili di laboratorio (magazzino dipartimentale)			Individuale		test finali ed ottimizzazione della versione BETA del sistema informatico di gestione del Servizio Magazzino.	10	entro 30/09/2021	entro 30/06/2021	entro 28/02/2021	Funzionalità 100% della versione BETA del sistema informatico di gestione del Servizio Magazzino.	Impiego definitivo del sistema nuovo informatico di gestione del Servizio Magazzino. Questionario di gradimento per il miglioramento del servizio

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.2 Internazionalizzazione dell'offerta formativa	"Incremento delle azioni di internazionalizzazione: aumento del numero degli ospiti stranieri (VP/ studenti/dottorandi, ricercatori in visita per almeno i seguenti periodi: - studenti/dottorandi un semestre come da accordi quadro di dip.to - tirocinio almeno 1 mese da normativa di ateneo - studenti in scambio erasmus/overseas da un semestre a 1 a.a. come dai relativi accordi di mobilità - adjunct professor almeno 3 mesi come da regolamento di ateneo - visiting professor e visiting scholar almeno 1 mese come da regolamento di ateneo"			Individuale		n. ospiti stranieri (VP/studenti/dottorandi, ricercatori in visita)	10	4	6	7	6	6
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Attività di Terza Missione mediante divulgazione scientifica nel territorio ed organizzazione Eventi			Individuale	Trasparenza	1) nuovi progetti di intervento (nr progetti) a differenti fasce di età; 2) eventi scientifici divulgativi (n. eventi)	10	1) n. 1 nuovo progetto 2) n. 1 evento	1) n. 2 nuovi progetti 2) n. 2 eventi	1) n. 3 nuovi progetti 2) n. 3 eventi	Questionario di gradimento sulla Terza Missione nel territorio	Sviluppo di nuovi laboratori scientifici divulgativi anche a fasce di età adulte
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementazione e divulgazione di un sistema di registrazione e tracciamento (tramite app online QUARTZY) dei prodotti chimici nei laboratori di ricerca e didattica			Individuale		n. di gruppi che implementano e condividono la base dati	10	almeno 3 gruppi	almeno 4 gruppi	almeno 5 gruppi	ampliare la base dati ad almeno 1 laboratorio didattico	ampliare la base dati ad almeno 2 laboratori didattici
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Stesura di SOP (Standard Operating Procedure) per il corretto utilizzo delle attrezzature in dotazione condivisa ai laboratori didattici			Individuale		Numero di SOP	10	3	4	5	4	5

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Articolazione struttura organizzativa dei Laboratori DSMN			Individuale		N. di laboratori DSMN attivati: Cluster Microscopia e Diffrazione e Raggi X; Cluster Biologia; Cluster NMR; Cluster Cromatografia e spettrometria di massa; Cluster Materiali; Cluster Ottica; Cluster Calcolo	10	n. 4 laboratori su 7	n. 5 laboratori su 7	n. 7 laboratori su 7	completamento dell'attivazione dei Laboratori del DSMN	completamento dell'attivazione dei Laboratori del DSMN
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	10	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	20	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	20	<10	<8	<6		
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	16	50%	60%	70%		
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile") [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	3. Acquisire una piena visibilità internazionale	3.2 Internazionalizzazione dell'offerta formativa	Redazione di check list utile alla procedura di contrattualizzazione di VS/VP/AJ			Individuale		1) Mappatura del processo; 2) redazione della check list; 3) redazione dei template	45	1) Mappatura del processo da eseguire entro ottobre 2021; 2) redazione della check list da eseguire entro novembre 2021; 3) redazione dei template entro il 15 dicembre 2021	1) Mappatura del processo da eseguire entro agosto 2021; 2) redazione della check list da eseguire entro settembre 2021; 3) redazione dei template entro novembre 2021	1) Mappatura del processo da eseguire entro luglio 2021; 2) redazione della check list da eseguire entro agosto 2021; 3) redazione dei template entro settembre 2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	45	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Utilizzo della firma digitale USIGN per tutti gli atti a rilevanza interna			Individuale		1) affiancamento ai docenti all'uso della firma digitale; 2) firma digitale di tutti i documenti a rilevanza interna	10	1) Affiancamento entro settembre 2021; 2) Utilizzo della firma digitale su tutti i documenti a rilevanza interna entro settembre 2021	1) Affiancamento entro giugno 2021; 2) Utilizzo della firma digitale su tutti i documenti a rilevanza interna entro giugno 2021	1) Affiancamento entro aprile 2021; 2) Utilizzo della firma digitale su tutti i documenti a rilevanza interna entro aprile 2021		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	20	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	20	<10	<8	<6		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	16	50%	60%	70%		
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile) [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.1 Sviluppo dell'offerta formativa	Realizzazione Progetto Dipartimenti di Eccellenza e realizzazione di un laboratorio linguistico per l'interpretazione simultanea	SELISI ASIA		Individuale		1) report monitoraggio gestionale e finanziario del progetto di eccellenza; 2) implementazione laboratorio interpretazione simultanea	45	1) report finanziario e gestionale entro giugno 2) implementazione laboratorio interpretazione simultanea entro l'anno	1) report finanziario e gestionale entro aprile 2) laboratorio interpretazione simultanea entro ottobre	1) report finanziario e gestionale entro marzo; 2) laboratorio interpretazione simultanea entro giugno		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	55	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	20	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	20	<10	<8	<6		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa-Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	16	50%	60%	70%		
Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa-Mediterranea	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile") [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi Umanistici	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.2 Attrazione e sviluppo di Talenti	Creazione di uno sportello di Dipartimento dedicato alle specificità di gestione dei progetti ERC del DSU (3 confermati, 1 da confermare) e organizzazione scambio buone pratiche di gestione tra le figure coinvolte nei diversi ERC			Individuale		1) identificazione buone pratiche da condividere 2) Costruzione di un catalogo di materiali da utilizzare nella gestione degli ERC	20	punti 1 e 2 entro il 31/12/21	punto 1 e 2 entro settembre 2021	punto 1 e 2 entro luglio 2021		
Dipartimento di Studi Umanistici	1. Promuovere una ricerca d'impatto	1.2 Attrazione e sviluppo di Talenti	Organizzazione di uno spazio ufficiale di Dipartimento per la presentazione, la comunicazione e la disseminazione delle attività di ricerca dei nuovi assunti e dei responsabili di progetti di ricerca finanziati su fondi esterni			Individuale		identificazione del contesto e organizzazione di un calendario di interventi	20	entro luglio 2021	entro maggio 2021	entro marzo 2021		
Dipartimento di Studi Umanistici	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Riorganizzazione delle procedure relative agli eventi del Dipartimento con la creazione di un sistema informatico per la ricezione e la gestione delle richieste al fine di razionalizzare le procedure amministrative necessarie all'operatività connessa			Individuale		predisposizione e messa in linea di un applicativo on line dedicato	20	entro dicembre 2021	entro ottobre 2021	entro luglio 2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi Umanistici	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.1 Sviluppo dell'offerta formativa	Organizzazione e gestione di una Summer School internazionale nell'ambito delle attività del VeDPH, in correlazione con l'avvio del corso di Laurea Magistrale in Digital and Public Humanities			Individuale		1) gestione selezione iscritti 2) organizzazione e pianificazione delle attività 3) gestione amministrativa della parte operativa	20	punti 1-3 entro luglio 2021	punti 1-3 entro fine giugno 2021	punti 1-3 entro fine maggio 2021		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Disegnare i processi: apprendimento di un linguaggio comune per la riscrittura dei processi interni a ciascun dipartimento anche ai fini di una più efficace ed efficiente dei carichi di lavoro, dei processi a rischio e per una migliore performance delle risorse	Dipartimenti		Individuale		Mappatura e reingegnerizzazione di 2 processi comuni nei dipartimenti	20	entro il 31/12/2021	entro il 30/09/2021	entro il 30/06/2021	2 processi entro luglio 2022	2 processi entro luglio 2023
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture [Gestione efficiente]			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	15	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget [Gestione efficiente]			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	20	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Limite annuale agli affidamenti diretti al medesimo operatore economico (applicazione del criterio della rotazione) [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	N. affidamenti diretti al medesimo operatore economico	15	<10	<8	<6		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile [Gestione efficiente]			Organizzativo		% lavoratori agili (che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale) / totale dei lavoratori agili potenziali (che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile) (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	14	50%	60%	70%		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretta ed efficace implementazione della gestione collaborativa del Bilancio (cd "decentramento" contabile) [Gestione efficiente]			Organizzativo		Risultato audit contabile (valore di correttezza accettabile atteso da ABIF)	15	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Dipartimento di Studi Umanistici	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Corretto uso delle attrezzature di At eneo: ricognizione dell'inventario tramite una mappatura graduale dei cespiti [Gestione efficiente]			Organizzativo	Anticorruzione	Nuovo indicatore: inventario del nuovo laboratorio del Centro in Digital Humanities	15	2021-12-31	2021-10-31	2021-09-30		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Redazione di uno studio sulla creazione di un ufficio archivio che gestisca l'intero patrimonio archivistico cafoscarino (da archivio corrente a archivio storico documentale), in linea con quanto avviene nelle altre università italiane (dal punto di vista dei processi seguiti)			Individuale		Tempi consegna studio al DG	25	entro il 31/12/2021	entro il 30/11/2021	entro il 31/10/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Redazione di una valutazione costi benefici riguardo alla riorganizzazione dell'ufficio posta integrando ufficio posta e protocollo			Individuale		Tempi consegna studio al DG	25	entro il ~~31/08/2021~~ 31/12/2021	entro il ~~30/06/2021~~ 30/11/2021	entro il ~~30/04/2021~~ 31/10/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali			Redazione del massimario di scarto e del piano di azione			Individuale		Presentazione al CdA	25	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Affari Generali			Trasloco documenti da sedi varie di Ateneo a edificio gamma, previo trasloco dell'archivio SBA da edificio gamma a Corso del Popolo	SBA		Individuale		Avvio procedura di gara (DDG di approvazione bando di gara)	25	31/12/2021	30/11/2021	31/10/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Revisione del Regolamento ARS, ai fini di un allineamento con Statuto e RGA	Rettorato		Organizzativo	Anticorruzione	Deliberazione degli Organi Accademici	25	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/08/2021	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/05/2021	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/03/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.4 Vita studentesca	Revisione del Regolamento sul Difensore degli Studenti, ai fini di un allineamento con Statuto e RGA	DG-OC; Rettorato		Organizzativo	Anticorruzione	Deliberazione degli Organi Accademici	25	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/08/2021	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/05/2021	Deliberazione degli organi accademici entro il 31/03/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Revisione dello Statuto di Ateneo e del Regolamento generale di Ateneo. In particolare l'art 14 (Composizione del Senato Accademico), l'art 16 (Composizione del Consiglio di amministrazione) per garantire una partecipazione più equilibrata di tutte le componenti dell'Ateneo			Organizzativo	Anticorruzione	Presentazione agli organi della proposta di revisione	30	2021-11-30	2021-10-31	2021-09-30		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	5	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	5	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	5	80%	90%	100%		
DIRGEN - Ufficio Affari Generali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	4-0	50%	60%	70%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Conclusione del processo di assegnazione dei beni di CIVEN (gravati da pegno) agli Atenei veneti con la sottoscrizione di un Atto aggiuntivo che regoli in via definitiva i rapporti creditori/debitori tra CIVEN-UNIPD-UNIVR-UNIVE-IUAV.			Individuale		Sottoscrizione dell'Atto aggiuntivo tra CIVEN-UNIPD-UNIVR-UNIVE-IUAV.	50	~~entro il 31/05/2021~~ 31/07/2021	~~entro il 30/04/2021~~ 30/06/2021	~~entro il 31/03/2021~~ 31/05/2021		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Azione formativa rivolta al personale delle strutture interne all'Ateneo (Aree dell'Amministrazione centrale, Dipartimenti e altri centri a gestione autonoma). In particolare, l'obiettivo consiste nell'organizzare un incontro formativo (tenuto da personale dell'Ufficio Affari Legali, eventualmente anche in forma di 'laboratorio') della durata di almeno 4 ore, avente ad oggetto le tematiche più ricorrenti nelle richieste di consulenza (censite mediante il cruscotto gestionale dei pareri).	ARU		Individuale		Data di svolgimento dell'incontro formativo (almeno 2 incontri/edizioni)	50	entro il 31/12/2021	entro il 30/11/2021	entro il 31/10/2021		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Miglioramento della performance consulenziale dell'Ufficio Affari Legali in termini di efficienza. In particolare, l'obiettivo consiste nel comprimere ulteriormente i tempi di risposta alle strutture richiedenti. Il miglioramento di efficienza sarà misurato mediante il confronto tra i tempi medi di risposta (rilevati dal cruscotto gestionale delle consulenze) e i tempi previsti dagli SLA (Service Level Agreement) ridotti del 15% (obiettivo 2020).			Organizzativo		Percentuale di ulteriore riduzione delle tempistiche SLA, già abbreviate del 15%	56	2,5%	5%	10%		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	11	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	11	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	11	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	11	80%	90%	100%		
DIRGEN - Ufficio Affari Legali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	10	50%	60%	70%		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Progetto Bosco di Ca' Foscari o progetto alternativo deciso dalla Rettrice	Rettorato		Individuale	Sostenibilità	1) attivazione del progetto; 2) relazione sull'andamento del progetto	100	1) 15/12/2021	1) 30/11/2021	1) 30/10/2021		30/11/2023

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Progetto StopSingleUsePlastic - distribuzione delle borracce agli studenti neo-immatricolati a.a. 2021/22 e agli studenti iscritti agli anni precedenti	ACPC		Individuale	Sostenibilità	distribuzione delle borracce agli studenti che si sono immatricolati entro il mese di settembre all'a.a. 2021/22	22	31/12/2021	16/12/2021	30/11/2021		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	4. Agire da catalizzatore di innovazione	4.1 Innovazione sociale e sviluppo culturale	Realizzazione di iniziative volte alla diffusione dell'Agenda 2030 e al coinvolgimento di studenti e personale e del territorio	ACPC; ADISS		Individuale	Sostenibilità	1) n. iniziative (baseline 2020: 2); 2) n. partecipanti al MOOC sull'Agenda 2030 (baseline 2020: 850)	17	1) 1; 2) 200	1) 2; 2) 300	1) 3; 2) 400		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.4 Risorse e sviluppo	Visualizzazione on-line della CO2 generata da viaggi e mobilità del personale	ASIT		Individuale	Sostenibilità	Realizzazione dello strumento web	11	31/11/2021	30/10/2021	30/09/2021		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Implementazione di azioni per migliorare l'impatto sociale e diminuire l'impatto ambientale dell'Ateneo	ASIA, ARU		Individuale	Sostenibilità	n. iniziative concertate da tavoli locali/nazionali/internazionali attuate in Ateneo n. iniziative attuate in Ateneo	11	1	2	3		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Mitigazione e adattamento ai cambiamenti climatici	ASIA; ARU		Individuale	Sostenibilità	Monitoraggio e aggiornamento del piano di riduzione delle emissioni e adattamento ai cambiamenti climatici	11	31/12/2021	30/11/2021	15/11/2021	15/11/2022	15/11/2023

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rendicontazione e analisi delle politiche di sostenibilità	APPS		Individuale	Sostenibilità	Pubblicazione del bilancio di sostenibilità e sua comunicazione con presentazione agli studenti e agli stakeholders esterni	28	31/12/2021	2021-10-31	2021-09-30		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	25	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	25	80%	90%	100%		
DIRGEN - Ufficio Ca' Foscari Sostenibile	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	20- 0	50%	60%	70%		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Aggiornamento Aree web di competenza dell'Ufficio OC - Area web riservata per gli Organi di Controllo (Collegio dei Revisori dei Conti): pubblicazione dei verbali ed ulteriori documenti prodotti dal Collegio entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento - Area google sites Organi Collegiali per utenti Unive: Organi consultivi e Garanzia (CUG, Consulta dottorandi e ARS) : pubblicazione entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento dei verbali			Individuale	Trasparenza	Percentuale di verbali pubblicati entro 5 gg. dalla ricezione	30	85% dei verbali pubblicati entro 5 gg lavorativi dal ricevimento	90% dei verbali pubblicati entro 5 gg lavorativi dal ricevimento	100% dei verbali pubblicati entro 5 gg lavorativi dal ricevimento		
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Monitoraggio del rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere (caricamento in Titulus Organi)			Individuale		Percentuale delle delibere monitorate rispetto le sedute degli organi	20	80% delle delibere monitorate rispetto le sedute degli organi	90% delle delibere monitorate rispetto le sedute degli organi	100% delle delibere monitorate rispetto le sedute degli organi		
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Presenza in carico delle istanze/reclami degli studenti da portare all'esame del Difensore degli studenti			Individuale		Tempistica di risposta/Presenza incarico istanze	15	100% dei feedback entro 7 gg (lavorativi)	100% dei feedback entro 5 gg (lavorativi)	100% dei feedback entro 2 gg (lavorativi)		
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Pubblicazione dei verbali con i relativi allegati del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione entro 15 giorni dall'approvazione			Individuale	Trasparenza	Percentuale di verbali pubblicati entro 15 gg. dall'approvazione	25	85% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	90% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione	100% dei verbali pubblicati entro 15 gg dall'approvazione		
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Tempestività nelle liquidazioni di compensi e di rimborsi spese ad Organi istituzionali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti, Difensore degli Studenti)			Individuale		Percentuale di liquidazione dei Compensi e dei Rimborsi spese relativi all'anno di riferimento	10	80% dei compensi e dei rimborsi spese liquidati nella tempistica prevista	90% dei compensi e dei rimborsi spese liquidati nella tempistica prevista	100% dei compensi e dei rimborsi spese liquidati nella tempistica prevista		
DIRGEN - Ufficio Organi Collegiali	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	34	indice = 0	indice < 0	indice < 0		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
DIRGEN – Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi	5. Assicurare un futuro accademico-sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile.			Organizzativo		% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)	20	0	50%	60%	70%	
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	1. Promuovere una ricerca di impatto	1.3 Strutture e infrastrutture	Supporto alla ricerca tramite l'adozione e implementazione di piattaforme innovative			Individuale		Messa a regime della piattaforma Yewno	10	2021-10-31	2021-07-31	2021-04-30		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	2. Creare un'esperienza di studio trasformativa	2.3 Sviluppo degli studenti	Formazione all'uso di nuovi strumenti di ricerca bibliografica dedicati studenti, laureandi e dottorandi in modalità sincrona e asincrona			Individuale		Numero di studenti che hanno partecipato alla formazione	20	>1000 >700	3000 >800	>5.000 >900		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Redazione della Carta dei servizi emergenziale			Individuale		Pubblicazione della Carta dei servizi emergenziale	10	2021-09-01	2021-06-01	2021-04-01		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rafforzare la funzione di biblioteca come spazio sociale di apprendimento di nuove modalità di studio e di ricerca: incentivare la selezione di materiale da rendere disponibile in formato digitale			Individuale		N. items nuove digitalizzazioni	25	70	100	150		

Allegato 3: Obiettivi di performance organizzativa e individuale delle strutture e dei relativi responsabili

Ufficio	Obiettivo Strategico	Policy	Descrizione	Uffici collegati	Struttura Capofila	Tipologia	Prospettiva	Indicatore	Peso	Livello soglia	Livello target	Livello eccellenza	Target anno prossimo	Target a due anni
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Riorganizzazione del sistema bibliotecario di Ateneo con la definizione di un progetto di sviluppo delle biblioteche che comprenda spazi, sistemi tecnologici e riorganizzazione del personale			Individuale		Presentazione del modello agli organi	35	2021-11-30	2021-10-31	2021-09-30		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di presentazione delle delibere per SA e CdA			Organizzativo		Percentuale di proposte di competenza inserite in Titulus entro la scadenza stabilita	25	80%	90%	100%		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche per il conto consuntivo			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche delle proposte di budget			Organizzativo		Rispetto delle scadenze definite da ABIF con livello qualitativo adeguato	25	punteggio minimo: 2,5	punteggio minimo: 3,5	punteggio minimo: 4,5		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile	5.3 Gestione efficace e trasparente	Rispetto delle tempistiche di pagamento delle fatture			Organizzativo		Tempestività dei pagamenti	25	indice = 0	indice < 0	indice < 0		
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)	5. Assicurare un futuro accademico sostenibile		Consolidamento dell'utilizzo del lavoro agile			Organizzativo		~~-% lavoratori agili [che hanno effettuato almeno il 50% delle giornate previste dal contratto individuale] / totale dei lavoratori agili potenziali [che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile] (escluso il periodo di emergenza sanitaria)~~	20	0 50%	60%	70%		