AZIONE STRATEGICA	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO	STRUTTURA III LIVELLO (Uffici)	TIPO OBIETTIVO (Miglioramento, Trasparenza o Autorizzazione, Innovazione)	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	SE TRASVERSALE INDICARE LE U.O. COINVOLTE	DURATA (Annuale/Pluriennale)	INDICATORE (gli (uno dagli indicatori fogli: "INDICATORI")	STATO ATTUALE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISORSE FINANZIARIE (Indicare la classe (finanziario programmabili nel Budget 2024, il Progetto contabilità/CA, i costi e gli investimenti)	Pubblicazione di risorse umane (nominative del prodotto tra numero di ore vendo a costo orario di ciascuna unità di personale coinvolta)	NOTE (nel caso di obiettivi trasversali e di obiettivi interni) attraverso stati di avanzamento dei livel, occorrerà produrre cronoprogramma delle attività con individuazione delle fasi, dei tempi ottenuti per la realizzazione e degli output da produrre)	PREVISIONE	NOTE DI MONITORAGGIO
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali Amministrativi	Ufficio flussi documentali e Ufficio Gestione Documentale e archivistica digitale	Miglioramento	Redazione Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Amministrazione e dei Dipartimenti del Politecnico di Bari e notazione / aggiornamento del Manuale della Conservazione dei Documenti Informatici del Politecnico di Bari		Annuale	Stato avanzamento lavori %	0%	100%				€ 5.948,00 (n. 1 Ep 100 h × n. 1 C H 100 h)	Entro il 31/12/2024	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali Amministrativi	Ufficio Processi Amministrativi Digitali	Miglioramento	Automazione del processo di pagamento delle borse di studio	Ufficio Pagamenti e Missioni	Annuale	1	1. Definizione del workflow (ON) 2. elaborazione manuale della lista di input per i pagamenti massivi di U-Gov (ON)	100% (elaborazione completamente automatizzata della lista di input per i pagamenti massivi di U-Gov (ON)				€ 8.567,00 (n. 1 Ep H 100 × n. 1 C H 100 × n. 1 O H 100)	Entro 30/04/2024 analisi e flusso Entro 31/12/2024 configurazione test e avvio	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB~~	~~Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale~~	~~Settore Servizi Digitali Amministrativi~~	~~Ufficio flussi documentali e protocollo informatico~~	~~Miglioramento~~	~~Migrazione sistema documentale e di fascicolazione elettronica Titulus 20 in versione 6 alla versione 7.~~	-	~~Annuale~~	~~Stato avanzamento lavori%~~	~~10%~~	~~100%~~				~~€ 8.791,00 (n. 1 Ep H 100 × n. 1 C H 100 × n. 1 O H 100)~~	~~Entro 31/05/2024 gestione ambiente di test Entro 30/06/2024 formazione del personale Entro 31/12/2024 avvio~~	OBIETTIVO RINVIATO	RINVIATO AL 2025 in attesa dell'attivazione dell'Action Directoty che è propedeutica alla fase di autenticazione e autorizzazione. Nuova programmazione: Entro 31/05/2025 gestione ambiente di test Entro 31/08/2025 formazione del personale Entro 31/12/2025 avvio
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali Generali	Ufficio Servizi Digitali Strategici	Miglioramento	Attivazione Active Directory (Centralizzazione degli account su Azure Active Directory semplificando ed automatizzando il processo di assegnazione delle risorse e dei servizi disponibili agli utenti del Politecnico di Bari, ovvero: studenti, personale docenti e contratisti, personale TAB ed ospiti)		Annuale	Stato avanzamento lavori %	0%	~~100%~~ 30% Entro 30/09/2024 Affidamento Entro il 31/12/2024 parziale configurazione			€ 60000 (per quota parte)	€ 19.021,00 (n. 2 Ep H 200 × n. 4 C H 400 × n. 1 O H 100)	Entro 30/04/2024 realizzazione Active Directory Entro 31/12/2024 rilascio versione definitiva online	TARGET RIMODULATO	Traget rimodulato atteso che si è dato priorità ad altri obiettivi e attività ritenute strategiche per l'Ateneo; Pertanto, nel corso dell'anno 2024 si procederà alla parziale implementazione dell'Actiive directory rispetto a quanto inizialmente preventiato. L'obiettivo proseguirà nel 2025 con la configurazione completa dell'AD
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB~~	~~Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale~~	~~Settore Servizi Digitali Generali~~	~~Ufficio Servizi Digitali Strategici~~	~~Innovazione~~	~~Attivazione del sistema di ticketing di Ateneo per i processi digitali: Transizione digitale, Biblioteche~~		~~Annuale~~	~~Stato avanzamento lavori (%) o milestone~~	~~10%~~	~~100%~~ ~~Entro 31/05/2024 Analisi stato dell'arte sistemi di ticketing in uso presso Ateneo e ASA/DSAG~~ ~~Entro 30/06/2024 individuazione sistema ticketing in uso presso Ateneo e ASA/DSAG~~ ~~Entro 31/12/2024 Rilascio versione definitiva online~~			~~€ 60000 (per quota parte)~~	~~€ 19.021,00 (n. 2 Ep H 200 × n. 4 C H 400 × n. 1 O H 100)~~	~~Entro 31/05/2024 Analisi stato dell'arte sistemi di ticketing in uso presso Ateneo e ASA/DSAG Entro 30/06/2024 individuazione sistema ticketing in uso presso Ateneo e ASA/DSAG Entro 31/12/2024 Rilascio versione definitiva online~~	OBIETTIVO RINVIATO	Obiettivo rinviato in considerazione della necessità di perfezionare l'affidamento della procedura di gara per la gestione del servizio.
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali Generali	Ufficio Servizi Digitali Strategici	Innovazione	Software inventory (Sistema di Asset Inventory dal quale attingere i servizi disponibili per ciascun utente in modalità "Catalogo", così da consentire a ciascun utente (o referente dell'utente) di richiedere un servizio con determinati privilegi d'accesso, previa autorizzazione del responsabile dei servizio)		Annuale	Stato avanzamento lavori (%) o milestone	0%	~~100%~~ ~~Entro 31/05/2024 Monitoraggio software in uso presso Ateneo~~ ~~Entro 30/06/2024 realizzazione prima release in preproduzione~~ ~~Entro 31/12/2024 rilascio versione definitiva online~~ 10% Entro 31/12/2024 Monitoraggio software in uso presso Ateneo				€ 60000 (per quota parte)	€ 19.021,00 (n. 2 Ep H 200 × n. 4 C H 400 × n. 1 O H 100)	Entro 31/03/2024 Monitoraggio software in uso presso Ateneo Entro 30/06/2024 realizzazione prima release in preproduzione Entro 31/12/2024 rilascio versione definitiva online	TARGET RIMODULATO	Traget rimodulato atteso che si è dato priorità ad altri obiettivi e attività ritenute strategiche per l'Ateneo. L'obiettivo proseguirà nel 2025 con il rilascio versione definitiva online
1.1. Progettare esperienze di insegnamento-apprendimento innovative attraverso nuovi approcci pedagogici e supporti tecnologici	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Gestione dell'Identità Digitale	Innovazione	Attivazione accesso al Portale per la didattica-learning.poliba.it mediante autenticazione federata sia per gli studenti che per i docenti		Annuale	Implementazione autenticazione federata (ON/OFF)	Autenticazione federata non implementata	Autenticazione federata implementata (ON)				€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1. Progettare esperienze di insegnamento-apprendimento innovative attraverso nuovi approcci pedagogici e supporti tecnologici 1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Gestione dell'Identità Digitale	Miglioramento	Attivazione del processo di generazione del pin di firma per i certificati InfoCert, relativi ai verbali d'esame, mediante App per smartphone		Annuale	n.ro di attivazioni	Generazione e invio PIN mediante SMS	numero di attivazioni S				€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti	Innovazione	Reingegnerizzazione processo conseguimento titolo	Dipartimenti - Ufficio carriere Studenti	Annuale	ON/OFF	Processo manuale	Processo digitalizzato implementato(ON)				€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)	Il processo digitalizzato riguarderà, per il momento, un solo CdS.La revisione del processo prevede la presentazione di una domanda di laurea per ogni appello con conseguente riduzione del numero di protocolle da verificare sia per Dipartimenti che per Segreterie - implementazione sperimentale in un corso di laurea	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB~~	~~Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale~~	~~Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca~~	~~Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti~~	~~Innovazione~~	~~Reingegnerizzazione processo Tirocinio interni~~	~~Dipartimenti - Ufficio carriere Studenti~~	~~Annuale~~	~~ON/OFF~~	~~Processo manuale automatizzato che prevede la stesura temporanea~~	~~Processo digitalizzato implementato(ON)~~				~~€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)~~		OBIETTIVO RINVIATO	L'insorgere di circostanze imprevviste, non contemplate al momento della definizione dell'obiettivo, e la carenza di personale, afferente alla struttura deputata alla realizzazione dell'obiettivo, impongono la richiesta di estendere la durata del progetto anche tenuto conto del particolare assoeviificarsi della attività ordinarie alle quali si è reso necessario assicurare priorità.
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti	Innovazione	Implementazione in ESSE3 della scelta degli esami per definizione piano di studio (passaggio da DEPASAS a ESSE3)		Annuale	ON/OFF	Assente	Funzionalità implementata (ON)				€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)	Sostituzione dell'attuale processo (DEPASAS) con l'implementazione del modulo di ESSE3	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti	Innovazione	Creazione processo automatico di sincronizzazione anagrafica ESSE3 con anagrafica ALMA		Annuale	ON/OFF	Processo semi-automatico	Processo implementato (ON)				€ 6.507,50 (n. 1 O H 250)	Attualmente il processo è gestito manualmente con l'esportazione dei dati da ESSE3 e varie conversioni dei dati (Excel -> CSV -> XML) -> ZIP). Quest'ultimo file viene quindi trasferito su ALMA per l'aggiornamento dell'anagrafica. Tale processo avviene settimanalmente. Con il nuovo sistema sarà possibile automatizzare estrazione, conversioni e importazioni anche con frequenza giornaliera.	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB 1.3 Favorire il processo di innovazione della ricerca e della terza Missione	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo	Miglioramento	Manutenzione straordinaria Catalogo Prodotti della Ricerca (RIS) per VQR 2020-2024	**Ufficio Digital Library** 1. Analisi della situazione attuale (Passarella, Skea, Sollazzo, Maccari) 2. Individuazione delle priorità (Passarella, Skea, Sollazzo, Maccari) 3. Analisi, integrazione e correzione dei prodotti individuati; (Sollazzo, Maccari) 4. Monitoraggio delle attività con produzione di reportistica; (Passarella)	Annuale	% di prodotti bibliografici pubblicati 2020-24 (VQR) con problemi (duplicazioni, assenza di identificativi WOS e SCOPUS potenzialmente associabili)	19,8 % dei prodotti a catalogo dal 2020 a nov. 2023 con potenziali match e duplicati (887+682/4812)	0%				€ 19.485 (n. 1 E Ph 100 × n. 1 D h 100 × n. 2 C? h 500)	Gennaio 2024: attività 1 e 2 Febbraio-Dicembre 2024: attività 3; Dicembre 2024: attività 4 Per una breve descrizione delle attività vedi colonna "U.O. coinvolte". Il numero dei prodotti tenderà ad aumentare notevolmente l'anno prossimo con l'avvicinarsi della VQR, quindi il valore assoluto degli interventi da effettuare sarà notevolmente maggiore rispetto a quello indicato, pur restando più o meno, inalterata la percentuale tra prodotti incompleti, su cui lavorare, e prodotti pubblicati.	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB 1.3 Favorire il processo di innovazione della ricerca e della terza Missione	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Servizi Digitali per gli studenti e sistema bibliotecario di Ateneo, supporto alla ricerca	Ufficio Servizi Digitali per la Ricerca e il Sistema Bibliotecario di Ateneo	Miglioramento	Creazione sito Web interno per condivisione contenuti relativi alla gestione del Software Criterium di supporto alla valutazione dei prodotti della ricerca		Annuale	Creazione sito web	Assente	Sito web attivo e funzionante				€ 9.092,50 (n. 1 EP H 250)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1 Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo 1.2. Rendere l'Ateneo competitivo nella formazione di e il livello internazionale	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	tutti i settori			Realizzazione app per l'apprendimento di lingue straniere		Annuale	Realizzazione app (ON/OFF)	ASSENTE	Realizzazione app (ON)				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale			CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi-Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
	Dipartimento di Architettura, Costruzione e Design	Dipartimento di Architettura, Costruzione e Design		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi-Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
	Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica	Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi-Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.3. (NN) Favorire il processo di innovazione della ricerca e della terza Missione 1.4. (NT) Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Area Ricerca e Terza Missione	Miglioramento	Sviluppo di azioni per analisi dei risultati della Ricerca, all'individuazione delle criticità, alla definizione delle azioni correttive, al monitoraggio delle azioni intraprese, al riesame periodico dei risultati della ricerca.		Annuale	Stato di avanzamento lavori % e milestone: A. nomina Commissione B. Simulazioni C. Report	assente	100%				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Area Servizi Tecnico-Informatici e Logistici	Miglioramento	Reingegnerizzazione dei processi amministrativi dipartimentali in ottica digitale		Pluriennale	Incremento della gestione digitalizzata dei documenti (num. Di documenti digitalizzati/num. Di documenti prodotti)*100	60%	70%	80%	90%		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Segreteria di Direzione	Miglioramento	Potenziamento supporto alla pianificazione strategica di Dipartimento		Annuale	Adozione Piano Culturale (ON/OFF)	Assente	(ON) entro il 30.06.2024				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione	Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi-Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi-Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management		Innovazione	Reingegnerizzazione dei processi amministrativi dipartimentali in ottica digitale		Pluriennale	Incremento della gestione digitalizzata dei documenti (num. Di documenti digitalizzati/num. Di documenti prodotti)*100	50%	60%	70%	80%		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2. Rendere l'Ateneo competitivo nella formazione di e il livello internazionale	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management	Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management		Miglioramento	Istituzione di borse di studio per studenti stranieri	Ufficio borse e contratti	Pluriennale	Incremento studenti beneficiari	0	2	2	2		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	

AZIONE STRATEGICA	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO	STRUTTURA III III LIVELLO (Uffici)	TIPO OBIETTIVO (Miglioramento, Trasparenza o Anticorruzione, Innovazione)	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	SE TRASVERSALE INDICARE LE U.O. COINVOLTE	DURATA (Annuale/Pluriennale)	INDICATORE (Gli (anche dagli indicatori fugli) "INDICATORI")	STATO ATTUALE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISORSE FINANZIRIE (Indicare le risorse finanziarie programmabili nel Budget 2024, il Progetto contabilità/CA, i costi e gli investimenti)	Pubblicazione di risorse umane (nominative del predatore tra numero di ore vuoto a costo orario di ciascuna unità di personale coinvolta)	NOTE (nel caso di obiettivi trasversali e di obiettivi minori) attraverso stati di avanzamento dei lavori, occorrerà produrre consegnagiustificazione delle attività con individuazione delle fasi, dei tempi ottenuti per la realizzazione e degli output da produrre)	PREVISIONE	NOTE DI MONITORAGGIO
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Affari Istituzionali e legali	Ufficio Affari Legali e del Contenzioso	Miglioramento	Implementazione FAQ del Settore Affari Istituzionali e Legali		Pluriennale	consegna FAQ (on/off)	E' in fase di implementazione la pagina web del servizio, per la quale l'Ufficio Affari Legali e del Contenzioso ha consegnato progetto redazionale con nota prot. n. 10468 del 31.03.2023 e allnea, le n. 5 FAQ, previste per il 2023, sono in fase di elaborazione e la consegna è prevista entro il 31/12/2023.	consegna almeno n. 10 FAQ entro il 31/12/2024	consegna almeno n. 10 FAQ entro il 31/12/2025	consegna almeno n. 10 FAQ, verifica della validità di tutte le FAQ già pubblicate e revisione eventualmente necessaria, entro il 31/12/2026		€ 3.364,50 (1C H150)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Affari Istituzionali e legali	Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale	Innovazione	Progettazione redazionale della pagina web "Infortuni sul lavoro" consulenza della pagina dell'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale nell'area pubblica del Portale di Ateneo e aggiornamento		Annuale	consegna del progetto redazionale web (on/off)	L'area o pagina web dell'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale è in fase di implementazione e la consegna è prevista entro il 31/12/2023.	consegna progetto redazionale web entro il 31/12/2024				€ 3.904,50 (1D H150)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Affari Istituzionali e legali	Ufficio Studi e Qualità della Normazione	Trasparenza e Anticorruzione	Aggiornamento dei RegolamentiDi Ateneo in materia elettorale e di quello sulla designazione dei componenti del Consiglio di Amministrazione agli esiti del processo di riforma dello Statuto del Politecnico di Bari avviato con delibera del Senato Accademico del 26 luglio 2022 e messa in qualità della regolamentazione		Annuale	consegna progetti di regolamento (on/off)	regolamenti da aggiornare agli esiti del processo di riforma statutaria in corso e, nel caso del "Regolamento per la designazione dei Componenti del Consiglio di Amministrazione", anche alla riforma statutaria del 2019, per la quale giace progetto prot. n. 10263 del 26/12/2020 elaborato dall'Ufficio Studi e Qualità della Normazione	consegna progetti di regolamento ON					€ 10.000,00 (1C H400)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Affari Istituzionali e legali	Ufficio Studi e Qualità della Normazione	Trasparenza e Anticorruzione	Adeguamento del "Regolamento di attuazione delle norme sul procedimento amministrativo e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi", alla disciplina e al processo di digitalizzazione e messa in qualità		Annuale	consegna progetti di regolamento (on/off)	regolamento non aggiornato alle novelle alla legge n. 241/1990 successive all'approvazione in data 13/06/2001, per le quali giace progetto prot. n. 36711 del 20/12/2021 elaborato dall'Ufficio Studi e Qualità della Normazione, al d.lgs. n. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e alle novelle al d.p.r. n. 445/2000 recante il T.U. sulla documentazione amministrativa	consegna progetto di regolamento entro il 30/12/2024					€ 16.45,000 (1C H400)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1 Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Digital Library	Miglioramento	Traduzione inglese della home page del discovery tool del sito SBA (Primo) e delle notifiche inviate dal sistema		annuale	aggiornamento Discovery Tool	off	on				€ 6.871,30		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Ufficio Catalogazione	Miglioramento	Catalogazione e inserimento a catalogo di: * libri biblioteca Dioguardi (40 metri lineari) * libri ex biblioteca Dicatech non cataloga(ti (35 metri lineari)		annuale	Numero metri lineari materiale bibliografico da catalogare	0	75 metri lineari				€ 50.718,50		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo		Miglioramento	Studio di fattibilità per l'organizzazione di un servizio di prestito interbibliotecario		annuale	Produzione documento (ON/OFF)	off	on				€ 4.222,10		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali		Ufficio a supporto delle attività di trasparenza e anticorruzione	Miglioramento	Riprogettazione della sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito istituzionale al fine di garantire elevati livelli di trasparenza		annuale	aggiornamento delle informazioni pubblicate in applicazione delle norme di trasparenza (Num. Di informazioni aggiornate/num.tot. Di informazioni da pubblicare)*100	da aggiornare					€ 5.607,5 (1C H250)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali			CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.4 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Centro Interdipartimentale Taranto Politecnico - TTEC	PRESIDENZA, SEGRETERIA DI PRESIDENZA, SERVIZI GENERALI E TECNICI	Miglioramento	Aumentare la visibilità del Politecnico di Bari sul territorio tarantino e le collaborazioni con gli stakeholder attraverso l'implementazione e la partecipazione in ruolo attivo del Centro TTEC del Politecnico di Bari in eventi scientifici, culturali, divulgativi, fieristici che avranno lo scopo di aprire l'Ateneo ad un dialogo sempre più rivolto al coinvolgimento della società civile, per favorire la divulgazione del pensiero scientifico nonché incrementare il numero delle matricole		ANNUALE	N° attività con impatto sul territorio N° di partecipanti (interne/) ad esterne/)) a iniziative di public engagement, %Incremento matricole	1Sevent/anno - 400 partecipanti/evento pubblico - INCREMENTO 10%	> 1Sevent/anno - >400 partecipanti/evento pubblico - >=10%		5.000,00€	non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Generale	Centro Interdipartimentale Taranto Politecnico - TTEC		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
	Direzione Generale	Centro Linguistico di Ateneo		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.1 Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo	Direzione Generale	Centro Linguistico di Ateneo		Innovazione	Realizzazione di evento di aggiornamento sulle nuove certificazioni Cambridge		ANNUALE	Realizzazione EVENTI (ON/OFF)	OFF	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica	Ufficio carriere studenti	Miglioramento	Inserimento diretto Alma Laurea da procedura domanda di laurea su portale esse3	Dipartimenti Politecnico - Ufficio servizi digitali per gli studenti	Annuale	Attivazione servizio (ON/OFF)	Gli studenti sono obbligati a compilare il questionario Alma Laurea sul sito almalaurea esposto caricare la ricevuta in esse3	Attivazione (ON) [Compilazione del questionario nel Corso della procedura di conseguimento titolo su esse3]				non indicato	Entro dicembre 2024 implementazione	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica	Ufficio carriere studenti	Miglioramento	Inserimento esami a scelta libera e guidata direttamente dal portale ESE3	Dipartimenti Politecnico - Ufficio servizi digitali per gli studenti	Pluriennale	N. Corsi di laurea coinvolti	Solo Corsi LM DMMM	Estensione a LM02	Estensione a Corsi DGI LM	Estensione ad altri Corsi di laurea		non indicato	Entro giugno 2024 sperimentazione e proposta - entro dicembre 2024 implementazione	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica	Ufficio Placement/Career Service	Miglioramento	Implementazione piattaforma Job/Teaser per le iniziative di career fair		Annuale	Incremento numero iscritti alla piattaforma teaser che partecipano alle iniziative di career fair	1500	> 2200				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica	Ufficio Placement/Career Service	Miglioramento	Implementazione servizio di placement integrato con le APL per il collocamento e il replacement		Annuale	Numero giornate di apertura servizio al pubblico	4 gg/mese	> 10 gg/mese				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica	Ufficio Placement/Career Service	Miglioramento	Regolamentazione dell'apprendistato		annuale	predisposizione regolamento (ON/OFF)	Assente	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Generale	Centro Servizi di Ateneo per la Didattica		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale	Centro Servizi per gli Acquisti e i Servizi Economali	Ufficio Acquisti	Innovazione	predisposizione Rassegna Normativa e note informative su Acquisti		annuale	aggiornamento sito web (ON/OFF)	OFF	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB~~	~~Direzione Generale~~	~~Centro Servizi per gli Acquisti e i Servizi Economali~~	~~Ufficio Servizi Generali ed Economali~~	~~Innovazione~~	~~Gestione informatizzata Magazzino~~		~~Annuale~~	~~ON/OFF~~	~~OFF~~	~~ON~~				non indicato		OBIETTIVO RINVIATO	L'obiettivo necessita di una riprogrammazione nell'ambito del più ampio obiettivo di realizzazione del piano di transizione digitale.
	Direzione Generale	Centro Servizi per gli Acquisti e i Servizi Economali		CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	N. D.	4 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale	Coordinamento del Servizio di Prevenzione e Protezione del Politecnico		Innovazione	Revisionare e ottimizzare le procedure utili alla misurazione dei rischi, implementazione di un foglio di calcolo elettronico ai fini del calcolo del rischio da stress lavoro correlato	Amministrazione Centrale - DICATECH - DMMM - ArCoD - DEI - Centro Interdipartimentale Magna Grecia Taranto	Annuale	Aggiornamento procedimenti	Procedura manuale	Implementazione foglio calcolo elettronico				€ 1.900,25		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale	Unità di Staff della Direzione Generale	Ufficio Formazione, Servizio Ciclie e Benessere Organizzativo	Miglioramento	Formazione del PTAB (con particolare riferimento a qualità, controllo di gestione, organizzazione per processi, competenze trasversali e digitalizzazione)		Triennale	Nr ore di formazione X Nr utenti	6170	> valore baseline	> valore 2024	> valore 2025		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.4 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Unità di Staff della Direzione Generale	Ufficio Formazione, Servizio Ciclie e Benessere Organizzativo	Miglioramento	Formazione rivolta ai Docenti Poliba sulle metodologie formative più efficaci nella gestione delle relazioni tra docenti e studenti		annuale	numero percorsi formativi	L'ultimo evento organizzato risale all'anno 2022	> 1	> 2	> 3	risorse a valere sulla programmazione triennale (€ 197.380)	non indicato	L'obiettivo è stato rinviato al 2024 per indisponibilità dei docenti formatori	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1 Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo	Direzione Generale	Unità di Staff Comunicazione e Marketing istituzionale	Ufficio comunicazione, gestione convegni e marketing	Miglioramento	Organizzazione di campagne di comunicazione, pubblic engagement e orientamento internazionali	Ufficio Orientamento e tirocini - Ufficio stampa - Dipartimenti	annuale	Nr campagne di comunicazione	Assente	Almeno 1	> valore 2024	> valore 2025		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.4 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale	Unità di Staff Comunicazione e Marketing istituzionale	Ufficio orientamento e tirocini	Miglioramento	Implementazione landing page "ORIENTAMI" con sezione dedicata ai tirocini curriculari		Annuale	Implementazione piattaforma on line ON/OFF	OFF	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.4 (INTERAZIONE) Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale 1.1. (INTERNAZIONALIZZAZIONE) Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo	Direzione Generale	Unità di Staff Comunicazione e Marketing istituzionale	Ufficio orientamento e tirocini	Innovazione	Orientamento formativo - Promozione corsi di orientamento attivo con autovalutazione e valutazione di gradimento	Direzione Generale/Rettorato- Ufficio Relazioni Internazionali	Pluriennale	incremento eventi di orientamento	80	(+) 10 valore baseline	(+) 10 valore anno 2024	(+) 10 valore anno 2025		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	

AZIONE STRATEGICA	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO	STRUTTURA III LIVELLO (Uffici)	TIPO OBIETTIVO (Miglioramento, Trasparenza e Anticorruzione, Innovazione)	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	SE TRASVERSALE INDICARE LE U.O. COINVOLTE	DURATA (Annuale/Pluriennale)	INDICATORE (ogni caso deve indicare/ fugli "INDICATORI")	STATO ATTUALE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISORSE FINANZIRIE (indicare le risorse finanziarie programmabili nel Budget 2024, il Progetto contabilità/CA, i costi e gli investimenti)	Fabbisogno di risorse umane (ammontare del prodotto tra numero di ore vendo a costo orario di ciascuna unità di personale coinvolta)	NOTE (nel caso di obiettivi trasversali o di obiettivi emersi attraverso stati di avanzamento dei lavori, occorrerà produrre consegnegazione delle attività con individuazione delle fasi, dei tempi stimati per la realizzazione e degli output da produrre)	PREVISIONE	NOTE DI MONITORAGGIO
1.1. (INTERAZIONI) Incentivare la formazione esperenziale per lo sviluppo di progetti innovativi di terza missione (trasferimento tecnologico e culturale) e quarta missione (leadership nella comunità) 1.4 (INTERAZIONI) Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale 1.1. (INTERNAZIONALIZZAZIONE) Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo	Direzione Generale	Unità di Staff Comunicazione e Marketing istituzionale	Ufficio Stampa	Miglioramento	Creazione nuovo format d'informazione		~~annuale~~	ON/OFF	OFF	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.4 Migliorare l'immagine reputazionale dell'Ateneo e l'impatto sociale nel territorio nazionale e internazionale	Direzione Generale		Segreteria di Rettorato e di Direzione Generale	Miglioramento	Progettazione attività di Team Building (attraverso la realizzazione di attività e procedimenti per sviluppare l'interazione del personale docente e TAB all'interno della comunità accademica, allo scopo di migliorarne la capacità di lavorare in squadra)	Ufficio Eventi e Urp	~~Pluriennale~~	Presentazione proposta agli Organi competenti (ON/OFF)	Assente	Presentazione proposta progettuale (ON)			5.000,00€	non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Generale			CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	4 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale			Innovazione	Sistema di rilevazione immediata del gradimento dei servizi	Centro transizione digitale - Settore servizi digitali generali Altre Strutture da individuare con successivo provvedimento	Pluriennale	Stato Avanzamento lavori % e milestone	A. Mappatura servizi (ON) B. Progetto pilota (ON) C. Scarrozzi rilevati (10%)	C. 40% (pari a n. 4 servizi)	C. 100%				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1. Progettare esperienze di insegnamento-apprendimento innovative attraverso nuovi approcci pedagogici e supporti tecnologici 1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale				Implementazione processi full digital	Centro servizi di Ateneo per la transizione digitale Dipartimenti altre Strutture da individuare	Pluriennale	% di processi full digital	8% (pari a 5 processi fu 8 digital)	Adozione Piano della Trasformazione digitale e 15% di processi full digital	> 25%	> 75%		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Generale				Implementazione modello organizzativo		Annuale	Stato di avanzamento lavori %& Milestone: a. Linee di indirizzo nuovo modello organizzativo (proposta agli Organi di Governo) - (SAL 40%) b. Piano attuativo nuovo modello organizzativo - (SAL 55%) c. Adozione nuovo modello organizzativo (emanazione provvedimento) - (SAL 5%)	Assetto organizzativo definito con DD 448/2023.	a. entro il 31/12/24 Linee di indirizzo nuovo modello organizzativo (proposta agli Organi di Governo) b.entro il 30/11/24 Piano attuativo nuovo modello organizzativo c. entro il 31/12/24 Adozione nuovo modello organizzativo (emanazione provvedimento)							Nuovo obiettivo
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione generale			Miglioramento	assicurare la tempestività dei pagamenti delle fatture commerciali (circolare RGS prot. 3449 del 03.01.24)	Settore Bilancio, Programmazione e Adempimenti Fiscali Settore Servizi Tecnici Dipartimenti - Area Contabilità e Attività Negoziali Centro Servizi per gli Acquisti e i Servizi Economali Ufficio pagamenti e missioni(CSA)	pluriennale	tempo medio di pagamento delle fatture commerciali	24,37 giorni (dato 2022)	< 30 giorni	< 30 giorni	< 30 giorni			non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
~~1.1 Migliorare la visibilità internazionale dell'Ateneo 1.2. Rendere l'Ateneo competitivo nella formazione di alta qualità internazionale~~	~~Direzione Generale~~			~~Innovazione~~	~~Adozione del Welcome Point~~	~~Settore Servizi Tecnici Dipartimenti - Area Contabilità e Attività Negoziali Ufficio coordinamento e gestione Amministrativa Corso di Studio Centro servizi di Ateneo per la Didattica~~		~~Adozione ON/OFF~~	~~Assente~~	~~ON~~				~~non indicato~~		OBIETTIVO CASSATO	Considerato che la concreta realizzazione dell'obiettivo presuppone la definizione di di unità di personale dedicato, l'attivazione del welcome point sarà prevista nel più ampio progetto di riassetto organizzativo
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Bilancio, Programmazione e Adempimenti Fiscali	Ufficio Bilancio e Programmazione Ufficio Entrate di Ateneo	Innovazione	Sviluppo di un modello di integrazione del processo di budget con la pianificazione strategica ed operativa	Ufficio Pianificazione e Valutazione	Annuale	Presentazione proposta agli Organi competenti (ON/OFF)	nei documenti di bilancio non si di piena evidenza del processo di integrazione della pianificazione finanziaria con i processi di pianificazione strategica (vedi Riesame AQ di Ateneo)	Presentazione proposta agli Organi competenti (ON - per la redazione del budget 2025)				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Bilancio, Programmazione e Adempimenti Fiscali	Ufficio Bilancio e Programmazione Ufficio Fisco e Tributi Ufficion Previdenza e Tesoreria	Innovazione	Bilancio di Genere: Sistema di misurazione interno attraverso la classificazione delle spese		pluriennale	Stato Avanzamento Lavori %.e milestone: a. mappatura voci di spesa b. testing modulo c. Attivazione modulo d. formazioni utenti		~~a. b. c. ON - per la redazione del budget 2024~~ a. b. d. ON				d. formazione utenti (ON)		TARGET RIMODULATO	Nel corso dell'anno 2024 sono state avviate tutte le attività propedeutiche all'attivazione del modulo, che si è convenuto dovesse essere preceduto dalla preliminare formazione degli utenti. Pertanto si è reso necessario anticipare al 2024 il target dell'anno 2025 e per la formazione degli utenti a, di contro, posticipare il target c.Attivazione modulo al 2025
1.3 (INNOVAZIONE) Favorire il processo di innovazione della ricerca e della terza Missione 1.3. (INTERAZIONI) Incentivare la formazione esperenziale per lo sviluppo di progetti innovativi di terza missione (trasferimento tecnologico e culturale) e quarta missione (leadership nella comunità)	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Ricerca, Relazioni internazionali e post-lauream	Ufficio ILO	Innovazione	Predisposizione linee guida per la brevettazione		~~Annuale~~	produzione documento/regolamento/report/ecc	OFF	PRODUZIONE GUIDA FORMATO DIGITALE (ON)				non indicato	L'obiettivo prevede la redazione del documento dal titolo: "Brevettiamo! Una breve guida per tutelare le invenzioni". Finalizzato a supportare gli inventori nelle fasi di ideazione del trovato, di svolgimento delle ricerche di anteriorità, di redazione della modulistica, di gestione dei contatti con gli studi mandatari, nonché di deposito della domanda di brevetto.	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB 1.4. Favorire l'internazionalizzazione del dottorato di ricerca e la capacità di attrarre talenti	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Ricerca, Relazioni internazionali e post-lauream	Ufficio Post-Lauream	Miglioramento	Realizzazione Guida per i Dottorati (in doppia lingua)		~~Annuale~~	produzione documento/regolamento/report/ecc	OFF	PRODUZIONE GUIDA DOTTORATO (ON)				non indicato	Redazione del documento guida per i dottorandi Polito in cui verranno contenute tutte le indicazioni ed istruzioni relative alle attività di dottorato (es. procedure richieste certificati iscrizioni, modalità richiesta rimborsi, autorizzazioni preventive, procedure per periodo all'estero, adempimenti in itinere, adempimenti esami finali, etc)	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB 1.4. Favorire l'internazionalizzazione del dottorato di ricerca e la capacità di attrarre talenti~~	~~Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali~~	~~Settore Ricerca, Relazioni internazionali e post-lauream~~	~~Ufficio Post-Lauream~~	~~Miglioramento~~	~~Implementazione sezione pagina web dedicata FAQ di ai contenuti maggiormente frequenti relativi al processo per ammissione dottorandi~~		~~Annuale~~	~~Implementazione pagina/ecc on line ON/OFF~~	~~OFF~~	~~ON - Implementazione sezione FAQ sul sito web~~				~~non indicato~~		OBIETTIVO RINVIATO	Si ritiene che le FAQ siano un completamento della Guida Dottorato, oggetto di specifico obiettivo in fase di realizzazione nel 2024, quindi efficaci solo dopo aver divulgato la stessa. Pertanto, questo obiettivo è rinviato al 2025.
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB 1.4. Favorire l'internazionalizzazione del dottorato di ricerca e la capacità di attrarre talenti	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Ricerca, Relazioni internazionali e post-lauream	Ufficio Post-Lauream	Miglioramento	Realizzazione questionario sulla valutazione didattica per i dottorandi in lingua inglese		~~Annuale~~	Predisposizione questionario (ON/OFF)	OFF	Predisposizione questionario (ON)				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB	Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali	Settore Risorse Umane	Ufficio Post-Lauream	Miglioramento	Garantire una maggiore fruibilità in chiave digitale dei servizi offerti dal settore da parte degli utenti (PERSONALE TAB) attraverso la predisposizione di un Vademecum e della nuova modulistica *(alla luce delle nuove modifiche introdotte al D.Lgs. n. 151 del 2001 - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità)*	Centro transizione digitale - Settore servizi digitali generali	~~pluriennale~~	A. Predisposizione LINEE GUIDA e modulistica B. dematerializzazione specifica procedura	assente	A. predisposizione linee guida e creazione modulistica (ON) B. processo digitalizzazioneattraverso form per la presentazione delle richieste (ON)			~~€ 19688~~ 19688,25		predisposizione linee guida del processo – ridefinizione del processo in ottica digitale – studio di fattibilità per la digitalizzazione del processo - emanazione ~~decreto~~ Circolare		
~~1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAB~~	~~Direzione Gestione Risorse e Servizi istituzionali~~	~~Settore Risorse Umane~~	~~Ufficio Trattamento Economico e Giuridico Personale~~	~~Miglioramento~~	~~Revisione del processo/procedura di affidamento incarichi di docenza a esterni~~	~~Centro transizione digitale - Settore servizi digitali generali~~	~~Annuale~~	~~Implementazione modulistica ON/OFF~~	~~Assente~~	~~ON - Implementazione modulistica~~				~~€ 14.104,00~~	~~Predisposizione di un nuovo bando di affidamento per docenza a terzi

AZIONE STRATEGICA	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO	STRUTTURA III LIVELLO (Uffici)	TIPO OBIETTIVO (Miglioramento, Trasparenza o Anticorruzione, Innovazione)	DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO	SE TRASVERSALE INDICARE LE U.O. COINVOLTE	DURATA (Annuale/Pluriennale)	INDICATORE (cfr. Linee degli Indicatori foglio "INDICATORI")	STATO ATTUALE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	RISORSE FINANZIRIE (indicare le risorse finanziarie programmabili nel Budget 2024, il Progetto contabilità/CA, i costi e gli investimenti)	Fabbisogno di risorse umane (nominative del predato tra numero di ore uomo a costo orario di ciascuna unità di personale coinvolta)	NOTE (nel caso di obiettivi trasversali e di obiettivi minori) attraverso stati di avanzamento dei lavori, occorrerà produrre consegnagazione delle attività con individuazione delle fasi, dei tempi ottenuti per la realizzazione e degli output da produrre)	PREVISIONE	NOTE DI MONITORAGGIO
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG 1.4. Favorire l'internazionalizzazione del dottorato di ricerca e la capacità di attirare talenti	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali	Settore Risorse Umane	Ufficio Contratti di Lavoro Autonomo e Borse di Studio	Miglioramento	Traduzione in lingua inglese della modulistica anagrafico-fiscale e pubblicazione dei relativi file sul sito istituzionale di Ateneo a beneficio di relatori, borsisti e collaboratori scientifici stranieri	Centro transizione digitale - Settore servizi digitali generali		Aggiornamento modulistica (ON/OFF)	Assente		ON - Aggiornamento modulistica			€ 14.204,00	Modifica: Prima fase: entro 28/02/2025 L'Ufficio Contratti di Lavoro Autonomo e Borse di Studio predisporre modulistica in lingua inglese Seconda fase: entro 31/03/2025 L'Ufficio Servizi Digitali per gli studenti predisporre soluzioni tecniche per la compilazione on-line della modulistica che, a regime, sarà disponibile in apposita sezione del sito istituzionale "Bandi di concorso"	NUOVO OBIETTIVO	Obiettivo inserito in sostituzione di quello pianificato a marzo 2024, atteso l'incremento degli incarichi conferiti a stranieri e alla conseguenze necessità di adeguare la modulistica in lingua straniera
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali	Settore Risorse Umane	Ufficio Reclutamento	Trasparenza e Anticorruzione	definizione in ottica integrata dell'intera filiera delle procedure concorsuali dalla raccolta delle candidature alla fase conclusiva delle valutazioni, ivi compresa la gestione delle prove selettive		**Annuale**	Num. Procedure concorsuali con prove svolte con modalità digitale	nessuna	≥ 2				11.838,75€		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1 Realizzazione di nuovi spazi a favore della comunità	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali	Settore Servizi Tecnici	Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica Ufficio Affari generali e contabilità Ufficio Progettazione impianti	Innovazione	Realizzazione Parco dell'Innovazione		pluriennale	Stato Avanzamento Lavori % e milestone:	sottoscrizione dell'accordo	10% Documento di fattibilità delle alternative progettuali	25% Conclusione dell'attività di progettazione esecutiva per metà anno	50% Avvio dei lavori		non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.1 Realizzazione di nuovi spazi a favore della comunità	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali	Settore Servizi Tecnici	Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica Ufficio Affari generali e contabilità Ufficio Progettazione impianti	Innovazione	Realizzazione Open Innovation District for Smart Mobility		pluriennale	Stato Avanzamento Lavori % e milestone:	presentata candidatura del progetto da finanziare	~~40% Completamento del progetto di fattibilità tecnico economica e avvio della gara per progetto~~ 7% Espletamento della procedura aperta per l'affidamento del servizio di ingegneria della progettazione	~~70% Avvio della procedura di gara per affidamento lavori~~ 40% conclusione la procedura di gara per l'affidamento dei lavori e avvio entro giugno 2025	~~50% Avvio dei lavori~~ 60% corrispondente ad un avanzamento lavori del 30%		non indicato		TARGET RIMODULATO	Target rimodulato anche in relazione alla data stata disposto solo nel mese di giugno 2024. Pertanto, per il 2024 si prevede l'espletamento della procedura aperta per l'affidamento del servizio di ingegneria della progettazione fino alla fase esecutiva e avvio dell'esecuzione del servizio. Entro 2025 deve essere conclusa la procedura di gara per l'affidamento dei lavori e devono gli stessi essere avviati entro giugno 2025, pena la revoca del finanziamento ottenuto. Per il 2026 si prevede di raggiungere almeno il 30% dell'avanzamento lavori dell'intervento e quindi un avanzamento procedurale del 60%.
1.1 Realizzazione di nuovi spazi a favore della comunità	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali	Settore Servizi Tecnici	Ufficio Pianificazione e progettazione architettonica Ufficio Affari generali e contabilità Ufficio Progettazione impianti	Innovazione	Realizzazione residenze universitarie		pluriennale	Stato Avanzamento Lavori % e milestone:	presentata candidatura del progetto da finanziare	~~40% Avvio della redazione del Progetto di fattibilità tecnico economica~~ 5% Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di ingegneria della progettazione	50% Avvio dei lavori	70% Esecuzione lavori al 60%		non indicato		TARGET RIMODULATO	E' stato chiesto alla Regione un finanziamento di€ 4.968.600,00 ma attualmente non si è avuta alcuna conferma, pertanto entro il 2024 si può solo prevedere di riuscire a predisporre gli atti di gara finalizzati all'indizione della procedura di gara per l'affidamento del servizio di ingegneria, indizione che si potrà concretizzare solo con la conferma della concessione del finanziamento da parte della Regione Puglia. Si conferma quanto previsto per i target 2025 e 2026.
	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali			CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	6 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione	Settore Pianificazione e Valutazione	Ufficio Assicurazione della Qualità	Miglioramento	supporto alla implementazione del Sistema di AQ di dottorato		Annuale	Predisposizione linee guida (da sottoporre al PQA) (ON/OFF)	assente	Predisposizione linee guida da sottoporre al PQA (ON)				€ 7991 (1 EP 180h + 1 C 100h)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione	Settore Pianificazione e Valutazione	Ufficio Pianificazione e Valutazione	Miglioramento	Formazione e IN-Formazione rivolta ai dirigenti e ai responsabili di struttura sulle novità introdotte in sede di aggiornamento del SMVP		annuale	Nr. Eventi	assente	almeno 2				€ 12547 (1EP 250h + 2 D 300h)		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione		Ufficio Controllo di Gestione	Innovazione	Aggiornamento questionario CS studenti su ESSE3	Ufficio Servizi Digitali per gli Studenti	Annuale	ON/OFF	Questionario da aggiornare	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione		Ufficio Controllo di Gestione	Innovazione	Aggiornamento Catalogo dei Servizi		Annuale	ON/OFF	catalogo dei servizi da aggiornare	ON				non indicato		IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione		Ufficio per la sostenibilità	Miglioramento	Realizzazione deposito temporaneo dei Rifiuti	Segreteria di Rettorato e Direzione Generale, Settore Servizi Tecnici	**Pluriennale**	ON/OFF	OFF	ON			10.000,00€	non indicato	L'obiettivo è inteso come il raggruppamento dei rifiuti ai fini del trasporto degli stessi in un impianto di recupero o smaltimento, prima della raccolta.	IN LINEA CON LE PREVISIONI	
	Direzione Qualità, Sostenibilità e Innovazione			CS	Miglioramento gradimento servizi			Risultati questionario gradimento servizi Good Practice	cfr. CS 2023	6 su 6							
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Forniz, Reti e Cybersecurity	Ufficio Reti, Infrastrutture e Cybersecurity	Miglioramento	Realizzazione Unica Rete di Ateneo di livello "Data Link" in grado di distribuire equamente su tutti i siti del Politecnico i servizi dell'infrastruttura ICT Politecnico		**Pluriennale**	Stato avanzamento lavori %	95%	100%			€ 200.000,00 CA 01.11.02.05	1.641,60 € (n.1 EP 520 h)	Completamento progetto entro fine 2024	NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Forniz, Reti e Cybersecurity	Ufficio Fonia Digitale e Telecomunicazioni	Miglioramento	Migrazione infrastruttura telefonica di Ateneo verso tecnologia innovativa su rete IP		**Pluriennale**	Stato avanzamento lavori %	90%	100%			€ 163.000 CA 01.11.02.05	1656,7 € (n.1 EP 260 h + n.1 EP 52 h + n.1 C 52 h + n.1 B6 1560 h)	Completamento progetto entro fine 2024	NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
1.2 Efficientare i processi amministrativi per migliorare la qualità dei servizi erogati e favorire il re-skill del personale TAG	Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale	Settore Forniz, Reti e Cybersecurity	Ufficio IP Control Room e Videosorveglianza	Miglioramento	Realizzazione Sistema di Monitoraggio Real-Time dei Sistemi IP "SNMP Compliant" dell'infrastruttura telematica di Ateneo		**Pluriennale**	Stato avanzamento lavori %	0%	25%	50%	25%	€ 40.000,00 CA 01.11.02.01	1858,1 € (n.1 EP 104 h + n.1 C 160 h + n.1 D156 h)	Completamento progetto entro fine 2024 Sviluppo progetto per ulteriore 50 % entro fine 2025 Completamento progetto entro fine 2026	NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
(OB_STR) 1.2 **(OB_PC)** Ottimizzazione procedure amministrativo-contabili/didattiche	DICATECh	DICATECh	Tutte le aree	Miglioramento	- Ottimizzazione delle procedure interne al Dipartimento: Analisi di tutte le attività di competenza del Dipartimento, al fine di definire le filiere, ottimizzandone i processi e indicare le singole procedure da seguire a seconda delle vari richieste	Il modello potrà essere replicato, anche a fronte di confronto ed ottimizzazione con gli altri Dipartimenti, nelle altre strutture Dipartimentali. Inoltre, potrà essere utilizzato	Pluriennale		Analisi delle attività di competenza dipartimentale, partendo dal DD 448/2024 e costruzione delle filiera di processo	30%	50%	80%		Personale afferente alle Aree Dipartimentali, con impegno proporzionale alle attività necessarie		NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
(OB_STR) 1.1-1.2-1.3-1.4 **(OB_PC)** Adeguamento aule didattiche DICATECH	DICATECh	DICATECH	Tutte le aree	Miglioramento/Innovazione	Adeguamento aule didattiche DICATECh: Progettazione informatica di una piattaforma per la prenotazione; Installazione attrezzature informatiche per la didattica; acquisto banchi		Pluriennale	N. di aule attrezzate	Analisi di tutte necessità, implemetazione di unisistema di prenotazione informatizzato e dotazione, di alcune aule, di attrezzature informatiche	almeno 1	a data 2024		Risorse di Ateneo; costo Fomatlaser 14.000€; costo dei banchi 15.000€	Personale afferente alle Aree Dipartimentali, con impegno proporzionale alle attività necessarie		NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
(OB_STR) 3.1-3.2-3.3-3.4 **(OB_PC)** Consolidare e potenziare le collaborazioni scientifiche internazionali, con particolare attenzione ad	DICATECh	DICATECh	Tutte le aree	Innovazione	Creazione di una rete di collaborazione con Università, enti di ricerca e istituzioni nel bacino mediterraneo (MedCoBa)		Pluriennale	a. SAL a milestone b. N°. Istituzioni coinvolte; c. N°. Iniziative promosse dal partenariato	Avviati i contatti con Istituzioni Mediterranee e redazione bozza del MoU	a. Firma atto convenzionale e Kick-off	b. almeno 40	c. almeno 5 nel triennio	Risorse dipartimentali, anche a valere sui patti territoriali. Costo KICKoff c. 25.000 €	Personale afferente alle Aree Dipartimentali, con impegno proporzionale alle attività necessarie		NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
(OB_PC) Potenziamento formazione di III livello e formazione continua	DICATECh	DICATECh	Tutte le aree interessate	Miglioramento	Avvio di nuovi Master di II livello; avvio di short Master già previsti fra i Patti Territoriali; costituzione di un provider accreditato dal CNI per la formazione continua di Ingegneri		Pluriennale	N° Master di II livello/2; Costituzione del Provider CNI; N° partecipanti alle attività di formazione permanente; N° short master/previsioni "Patti Territoriali"; organizzazione di summer school internazionale per dottorandi	1 Master II livello; iter costituzione provider CNI avviato		Completamento Short master Programmati; programma di formazione permanente	Programma di formazione permanente; organizzazione di Summer School internazionale	Patti Territoriali; CHEAM per borse di studio Master internazionale; Altre Risorse esterne da acquisire	Personale afferente alle Aree Dipartimentali, con impegno proporzionale alle attività necessarie		NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026
(OB_PC) Ottimizzazione degli spazi dipartimentali, al fine di incrementare le postazioni di lavoro e rendere gli uffici facilmente identificabili per l'utenza esterna	DICATECh	DICATECh	Tutte le aree interessate	Miglioramento	Ristrutturazione degli ambienti dipartimentali, al fine di aumentare le postazioni di lavoro; facilitare l'individuazione degli uffici apponendo all'ingresso di ciascun ufficio una targa identificativa standardizzata; predisposizione di un "tour virtuale del Dipartimento" al fine di facilitare il raggiungimento dei singoli uffici		Pluriennale	Analisi delle necessità; Analisi degli spazi dipartimentali; studio e progettazione degli spazi necessari; attuazione della fase progettuale	Organizzazione degli spazi autonoma degli "ex Dipartimenti" confluiti nel DICATECh; docenti afferenti al DICATECh ospitati in altri Dipartimenti; numero di postazioni per dottorandi/assegnisti insufficiente	Completamento dei lavori di ristrutturazione già avviati che consentiranno una centralizzazione logistica della Direzione e degli uffici amministrativi e didattici; realizzazione di nuovi uffici per docenti; realizzazione di nuove postazioni per dottorandi; ottimizzazione logistica delle aule studi; avvio lavori di ristrutturazione del "Laboratorio	Completamento dei lavori di ristrutturazione nel "Laboratorio Grandi Modelli Idraulici" per la creazione di spazi idonei a trasferire il laboratorio didattico di Idraulica (lo spazio attuale è utilizzato come uscita di sicurezza della pollibrary) con fiorine di Ateneo; definizione del tour virtuale del DICATECh nel software della Google di	Riassegnazione degli uffici e dei laboratori, al fine di ottimizzare l'utilizzo degli spazi dipartimentali.	Risorse di Ateneo necessarie per il completamento dei lavori nel Lab. Grandi Modelli Idraulici; realizzazione del progetto a carico DICATECh	Personale afferente alle Aree Dipartimentali, con impegno proporzionale alle attività necessarie		NUOVO OBIETTIVO	Integrazione programmazione 2024-2026