

AREA STRATEGICA PROVVIDENZE								
OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 Promuovere condizioni di parità di diritti agli studenti in tutto il territorio regionale per il conseguimento dei più alti livelli formativi, con particolare attenzione agli studenti capaci, meritevoli e privi di mezzi, confermando il raggiungimento della più ampia copertura degli studenti idonei alle borse di studio nei limiti delle risorse vincolate								
OUTCOME Erogazione di tutte le borse di studio nei limiti dei fondi disponibili								
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.1 Variazioni bilancio per ricollocazione stanziamenti per i capitoli afferenti alle borse di studio	Umane <i>(come da Organigramma)</i>		1.1A AZIONI - Monitoraggio della spesa e delle entrate con individuazione della variazione di bilancio finale per allocare gli stanziamenti	1.1A AZIONI - Utilizzo delle intere somme stanziata in seguito alla variazione di bilancio per erogazione borse		
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità	assegnazione 100% risorse per a.a.	utilizzo 100% risorse assegnate		
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro novembre	previsti da bando di concorso		
					1.1B AZIONI - Regolarizzazione delle somme recuperate	1.1B AZIONI - Utilizzo delle somme riscosse da procedimenti di accertamento economico e recupero crediti	1.2A AZIONI - Aggiornamenti/Modifiche/Sviluppo di applicativi e procedure.	1.1B AZIONI
				Quantità	100% somme recuperate	utilizzo 100% risorse liquidabili		
				Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro novembre	previsti da bando di concorso	entro elaborazione graduatorie	
		N. 1.2 Erogazione delle borse di studio	RISORSE	INDICATORI	1.2A AZIONI - Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa con fondi vincolati regionali e statali	1.2A AZIONI - Utilizzo delle intere somme vincolate stanziata in Bilancio per erogazione borse	1.2A AZIONI - Aggiornamenti/Modifiche/Sviluppo di applicativi, procedure, algoritmi per generare e pubblicare le graduatorie.	1.2A AZIONI
			Umane <i>(come da Organigramma)</i>	Quantità	intero ammontare somme vincolate	utilizzo 100% risorse assegnate		
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Qualità				
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Costi				
				Tempi		previsti da bando di concorso	entro elaborazione graduatorie	
AREA STRATEGICA PROVVIDENZE								
OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.								
OUTCOME Facilitare l'accesso alle informazioni, alla modulistica, ai dati a tutti gli studenti (diretti interessati con differenti provenienze geografiche/linguistiche) e agli stakeholder								
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		2.1 Aggiornamento Bandi, Regolamenti e Guide	Umane (come da Organigramma)		2.1A AZIONI	2.1A AZIONI - Revisione annuale bando per il conferimento di borse di studio, servizio abitativo e premio di laurea. - Revisione bandi per altri contributi - Revisione contestuale delle guide "step by step" alla comprensione del bando per studenti stranieri, primi anni e anni successivi.	2.1A AZIONI Pubblicazione sul sito WEB istituzionale e sportello on-line nel rispetto della GDPR Privacy. - Aggiornamenti/Modifiche/Sviluppo di applicativi, procedure, algoritmi per generare e pubblicare le graduatorie.	2.1A AZIONI
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi		Secondo scadenze DPCM 9.4.2001	Come da bando di concorso	
					2.1B AZIONI	2.1B AZIONI Revisione Linee guida recupero crediti, Regolamento per accertamento condizioni economiche e patrimoniali autocertificate e sanzioni alla luce delle novità/aggiornamenti normativi che possono incidere su essi.	2.1B AZIONI Pubblicazione sul sito WEB . - Aggiornamenti/Modifiche/Sviluppo di applicativi, procedure, algoritmi per generare e pubblicare le graduatorie.	2.1B AZIONI
				Quantità				
				Qualità				
				Costi				
				Tempi		- Entro dicembre "Linee Guida" Subordinato all'interpretazione autentica del MIUR "Regolamento"	Entro dicembre secondo quanto previsto dai Regolamenti.	
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.2 Comunicazione	Umane (come da Organigramma)		2.2A AZIONI	2.2A AZIONI - Accoglienza studenti presso lo sportello unico di Torino e quelli decentrati localizzati nei pressi o all'interno delle residenze universitarie. - Servizi di front office per studenti	2.2A AZIONI -Modifica/adeguamento procedure on-line. -Attività di miglioramento dell'utilizzo del web, della posta elettronica, di applicazioni nell'ottica di semplificare e velocizzare la comunicazione e l'interazione con gli studenti.	2.2A AZIONI Attività di efficientamento reti telematiche in base alla tecnologia esistente
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità		Almeno 90% risposte a domande presentate		
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi			entro dicembre	entro dicembre
					2.2A AZIONI	2.2A AZIONI - Utilizzo web e social media per pubblicazioni destinate all'utenza. -Utilizzo prevalente dello sportello on-line e delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni personali agli utenti.	2.2A AZIONI - Monitorare utilizzo social e valutare ampliamenti.	2.2A AZIONI
				Quantità		90% delle comunicazioni per via telematica		
				Qualità				
				Costi				
				Tempi			entro dicembre	

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.3 Semplificazione e revisione delle attività amministrative nel rispetto dei principi di trasparenza e dei contenuti del PTPCT	Umane (come da Organigramma)		2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali - Gestione e aggiornamento area Amministrazione Trasparente nell'ottica di migliorarne la fruizione e attuare gli obiettivi di accessibilità. - Monitoraggio attività uffici al fine di valutare il rispetto del PTPCT e del Patto di Integrità, il livello dei servizi offerti e il benessere organizzativo. - Aggiornamento del PTPCT. - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT) e adozione delle misure di prevenzione in esso contenute. - Recepimento Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali in vigore dal 25.5.2018 e svolgimento attività conseguenti.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Attuazione Regolamento UE Privacy
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre
				Costi				
				Tempi				
					2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente
				Quantità				
				Qualità				
				Costi				
				Tempi	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		2.4 Razionalizzazione della spesa	Umane (come da Organigramma)		2.4A AZIONI -Scambio documentale interno (tramissione fatture, acquisizione provvedimenti amministrativi da registrare e approvare e richieste emissione mandati di pagamento) tramite Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb) con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione/archiviazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4A AZIONI - Utilizzo strumenti informatici per la diffusione di comunicazioni destinate alla generalità degli utenti e della posta elettronica (PEC ove possibile) per quelle personali. Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure

AREA STRATEGICA SERVIZI ABITATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 Promuovere condizioni di parità di diritti agli studenti in tutto il territorio regionale per il conseguimento dei più alti livelli formativi, con particolare attenzione agli studenti capaci, meritevoli e privi di mezzi, confermando il raggiungimento della più ampia copertura degli studenti idonei al posto letto nei limiti delle risorse disponibili.

OUTCOME Garantire il pieno utilizzo dei posti letto

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.1 Erogazione del servizio	Umane (come da Organigramma)		1.1A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1A AZIONI Copertura posti letto nei limiti dei posti disponibili	1.1A - Verifica attività di miglioramento utilizzo del web, della posta elettronica, dei social media, di applicazioni nell'ottica di semplificare e velocizzare la comunicazione e l'interazione con gli studenti in base alla tecnologia disponibile	1.1.A - Interventi ordinari e attività di adeguamento/ristrutturazione/allestimento - Attività di efficientamento reti telematiche in base alla tecnologia esistente
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità		100% dei posti messi a bando		
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				garantire la fruibilità dei posti letto
				Costi				
				Tempi	Entro i tempi previsti dalla legge		Entro dicembre	
					1.1B AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1B AZIONI Copertura posti letto nei limiti dei posti disponibili	1.1B AZIONI - Attività di allestimento	1.1.B AZIONI
				Quantità		100% dei posti messi a bando		
				Qualità			garantire la fruibilità dei posti letto	
				Costi				
				Tempi	Entro i tempi previsti dalla legge			

AREA STRATEGICA SERVIZI ABITATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

OUTCOME Facilitare l'accesso alle informazioni, alla modulistica, ai dati a tutti gli studenti (diretti interessati con differenti provenienze geografiche/linguistiche) e agli stakeholder

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.3 Semplificazione e revisione delle attività amministrative nel rispetto dei principi di trasparenza e dei contenuti del PTPCT	Umane (come da Organigramma)		2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali - Gestione e aggiornamento area Amministrazione Trasparente nell'ottica di migliorarne la fruizione e attuare gli obiettivi di accessibilità. - Monitoraggio attività uffici al fine di valutare il rispetto del PTPCT e del Patto di Integrità, il livello dei servizi offerti e il benessere organizzativo. - Aggiornamento del PTPCT. - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT) e adozione delle misure di prevenzione in esso contenute. - Recepimento Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali in vigore dal 25.5.2018 e svolgimento attività conseguenti.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre
				Costi				
				Tempi				
					2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente
				Quantità				
				Qualità				
				Costi				
				Tempi	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.4 Gestione servizi di ospitalità universitaria a pagamento.	Umane (come da Organigramma)		2.4A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di entrata	2.4A AZIONI - Gestione posti disponibili per tale tipologia di ospitalità	2.4A AZIONI - Aggiornamento/implementazione applicativi per la gestione delle prenotazioni	2.1A AZIONI
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità		Soddisfimento 100% delle domande in base alla disponibilità dei posti	Studio di fattibilità entro 30 gg dalla richiesta	
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro novembre			
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		2.5 Razionalizzazione della spesa	Umane (come da Organigramma)		2.5A AZIONI -Scambio documentale interno (tramissione fatture, acquisizione provvedimenti amministrativi da registrare e approvare e richieste emissione mandati di pagamento) tramite Doqui Acta, Intranet Wiki , Sicraweb) con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione/archiviazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.5A AZIONI - Utilizzo strumenti informatici per la diffusione di comunicazioni destinate alla generalità degli utenti e della posta elettronica (PEC ove possibile) per quelle personali. Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e archiviazione e con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.5 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.5 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.
			Tecnologiche (come da Inventario asseanato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure

AREA STRATEGICA SERVIZI ABITATIVI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 Individuazione misure di tipo gestionale/organizzativo ai fini della tutela della sicurezza nelle residenze ad integrazione delle protezioni attive e passive esistenti.

OUTCOME Implementazione misure a tutela della sicurezza

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		3.1 Controllo efficienza impianti e attrezzature di sicurezza	Umane (come da Organigramma)		3.1A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	3.1A AZIONI Applicazione del protocollo interno relativo ai controlli periodici visivi sui dispositivi di sicurezza effettuati dalle imprese del Multiservizi.	3.1.A AZIONI	3.1.A AZIONI - Gestione/organizzazione esecuzione verifiche periodiche di legge in tema di sicurezza. -Raccolta e recepimento adempimenti di controllo e verifica in capo alle imprese Multiservizi.
			Tecnologiche (come da Inventario asseanato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	nei tempi previsti dal CSA		nei tempi previsti dalla normativa vigente e dal CSA
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		3.2 Implementazione attività finalizzate alla riduzione del rischio e monitoraggio	Umane (come da Organigramma)		3.2A AZIONI	3.2A AZIONI Coordinare/monitorare l'attività dell'impresa Multiservizi in merito alle loro competenze in tema di sicurezza esplicitate nel CSA.	3.2.A AZIONI Coordinamento monitoraggio delle attività delle imprese Multiservizi in tema di sicurezza.	3.2.A AZIONI Gestione ed analisi dati ricavati dai controlli delle imprese Multiservizi e segnalazioni comunicate in merito ai rischi.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi		secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA	secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA	secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA
					3.2B AZIONI	3.2.B AZIONI - Segnalare eventuali anomalie che possano pregiudicare la sicurezza	3.2B AZIONI Coordinare l'attività finalizzata all'analisi dei rischi	3.2B AZIONI Proporre soluzioni tecniche e organizzative da mettere in campo alla luce dei dati raccolti
				Quantità		segnalare il 100% delle anomalie rilevate		presa in carico del 100% delle anomalie segnalate
				Qualità			monitorare la presa in carico delle segnalazioni	
				Costi				
				Tempi				

AREA STRATEGICA RISTORAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 Garantire a tutti gli studenti iscritti negli Atenei indicati nel Regolamento del Servizio Ristorazione la fruizione dei pasti a tariffa piena o agevolata in base a requisiti di reddito e di merito

OUTCOME Erogazione pasti

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.1 Erogazione del servizio	Umane (come da Organigramma)		1.1A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1A AZIONI - Utilizzo delle somme stanziare per l'erogazione di pasti.	1.1A - Verifica attività di miglioramento utilizzo del web, della posta elettronica, dei social media, di applicazioni nell'ottica di semplificare e velocizzare la comunicazione e l'interazione con gli studenti in base alla tecnologia disponibile	1.1.A - Interventi ordinari e attività di adeguamento/ristrutturazione/allestimento - Mantenimento degli standard esistenti delle reti telematiche ed eventuali interventi in funzione dell'evoluzione tecnologica
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità		Pagamento servizio erogato		
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				Garantire la fruibilità delle mense
				Costi				
				Tempi	Entro novembre	dicembre	entro dicembre	
					1.1B AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1B AZIONI	1.1B AZIONI - Attività di allestimento	1.1B AZIONI
				Quantità				
				Qualità			Garantire la fruibilità delle mense	
				Costi				
				Tempi	Entro novembre			
					1.1C AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1C AZIONI - Monitoraggio del servizio (incassi e spese)	1.1.C AZIONI	1.1C AZIONI
				Quantità				

				Qualità				
				Costi				
				Tempi	Entro novembre	mensile		

AREA STRATEGICA RISTORAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

OUTCOME Facilitare l'accesso alle informazioni, alla modulistica, ai dati a tutti gli studenti (diretti interessati con differenti provenienze geografiche/linguistiche) e agli stakeholder

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.1 Predisposizione / Aggiornamento Bando, Regolamento, Informative	Umane (come da Organigramma)		2.1A AZIONI	2.1A AZIONI Revisione annuale Regolamento con recepimento normativa regionale in merito alle tariffe per il servizio di ristorazione, Opuscolo informativo per l'accesso alle mense e al servizio di ristorazione alternativo presso esercizi commerciali convenzionati.	2.1A AZIONI Aggiornamento/implementazione applicativi per la gestione del servizio. - Pubblicazione sul sito WEB istituzionale.	2.1A AZIONI
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi		entro l'avvio dell'A.A. subordinandolo alla DGR	entro l'avvio dell'A.A. subordinandolo alla DGR	
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.2 Comunicazione	Umane (come da Organigramma)		2.2A AZIONI	2.2A AZIONI -Utilizzo dello sportello on-line per comunicazioni finalizzate all'accesso al servizio ristorazione e delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni dirette agli utenti. - Interazione con l'utenza tramite l'attività di controllo del servizio.	2.2A AZIONI -Modifica/adequamento procedure on-line. -Attività di miglioramento dell'utilizzo del web, della posta elettronica, di applicazioni nell'ottica di semplificare e velocizzare la comunicazione e l'interazione con gli studenti.	2.2A AZIONI Attività di sviluppo/miglioramento/potenziamento reti telematiche
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi		entro dicembre	Come da bando	Come da bando
					2.2B AZIONI	2.2B AZIONI - Utilizzo web e social media per pubblicazioni destinate all'utenza.	2.2B AZIONI - Monitorare utilizzo social e valutare ampliamenti.	2.2B AZIONI
				Quantità		90% delle comunicazioni per via telematica		
				Qualità				
				Costi				
				Tempi			entro dicembre	
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		2.3 Semplificazione e revisione delle attività amministrative nel rispetto dei principi di trasparenza e dei contenuti del PTPCT	Umane (come da Organigramma)		2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali - Gestione e aggiornamento area Amministrazione Trasparente nell'ottica di migliorarne la fruizione e attuare gli obiettivi di accessibilità. - Monitoraggio attività uffici al fine di valutare il rispetto del PTPCT e del Patto di Integrità, il livello dei servizi offerti e il benessere organizzativo. - Aggiornamento del PTPCT. - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT) e adozione delle misure di prevenzione in esso contenute. - Recepimento Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali in vigore dal 25.5.2018 e svolgimento attività conseguenti.	2.3A AZIONI - Gestione informatica dei flussi documentali; - Attuazione misure per la gestione trasparente dei procedimenti (in attuazione del PTPCT). - Gestione attività nel rispetto della normativa sulla Privacy.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre	Relazione entro dicembre
				Costi				
				Tempi		entro dicembre		
					2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente	2.3B AZIONI Individuazione documenti da pubblicare su Amministrazione Trasparente
				Quantità				
				Qualità				
				Costi				
				Tempi	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente	Nei tempi previsti dalla normativa vigente
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.4 Razionalizzazione della spesa	Umane (come da Organigramma)		2.4A AZIONI -Scambio documentale interno (tramissione fatture, acquisizione provvedimenti amministrativi da registrare e approvare e richieste emissione mandati di pagamento) tramite Doqui Acta, Intranet Wiki , Sicraweb) con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione/archiviazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4A AZIONI - Utilizzo strumenti informatici per la diffusione di comunicazioni destinate alla generalità degli utenti e della posta elettronica (PEC ove possibile) per quelle personali. Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e archiviazione e con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.	2.4 A AZIONI - Utilizzo di strumenti quali Doqui Acta, Intranet Wiki e Sicraweb per lo scambio documentale e l'archiviazione con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione dei documenti. - Applicazione delle procedure del SGSL del quale l'Ente si è dotato al fine di definire i propri obiettivi in materia di Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le modalità e le responsabilità per il loro raggiungimento in un'ottica di miglioramento continuo e razionalizzazione dei costi.

			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità				
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure	secondo le tempistiche previste dalle procedure
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.5 Gestione mense e servizi alternativi	Umane <i>(come da Organigramma)</i>		2.5A AZIONI	2.5A AZIONI - Instaurazione rapporti concessori di lunga durata laddove possibile. - Mantenimento di un presidio nella zona centrale di Torino	2.5A AZIONI Supporto giuridico e predisposizione di atti, convenzioni, contratti e protocolli per l'attuazione delle direttive dell'Ente.	2.5A AZIONI
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità			100% dell'attuazione delle direttive	
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi		entro dicembre		
					2.5B AZIONI	2.5B AZIONI - Rinnovo affidamento convenzioni per erogazione pasti	2.5 B AZIONI Supporto giuridico e predisposizione di atti, convenzioni, contratti e protocolli per l'attuazione delle direttive dell'Ente.	2.5A AZIONI
				Quantità			100% dell'attuazione delle direttive	
				Qualità				
				Costi				
				Tempi		entro le scadenze dei precedenti affidamenti		

AREA STRATEGICA RISTORAZIONE

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 Individuazione misure di tipo gestionale/organizzativo ai fini della tutela della sicurezza nelle mense ad integrazione delle protezioni attive e passive esistenti.

OUTCOME Implementazione misure a tutela della sicurezza

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		3.1 Controllo efficienza impianti e attrezzature di sicurezza	Umane <i>(come da Organigramma)</i>		3.1A AZIONI - Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	3.1A AZIONI Monitoraggio su controlli visivi interni sui dispositivi di sicurezza da parte dei gestori.	3.1.A AZIONI	3.1.A AZIONI - Gestione/organizzazione esecuzione verifiche periodiche di legge in tema di sicurezza. - Gestione monitoraggio dei controlli previsti dalla normativa sui dispositivi di sicurezza.
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità				
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	trimestrale		nei tempi previsti dalla normativa vigente e dal CSA
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		3.2 Implementazione attività finalizzate alla riduzione del rischio e monitoraggio	Umane (come da Organigramma)		3.2A AZIONI - Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	3.2A AZIONI - Coordinare/monitorare l'attività dei gestori in merito alle loro competenze in tema di sicurezza esplicitate nel CSA.	3.2.A AZIONI - Coordinamento monitoraggio delle attività dei gestori in tema di sicurezza.	3.2.A AZIONI - Raccolta informazioni su monitoraggio attività gestori in tema di sicurezza e individuazione delle misure da adottare e delle priorità.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA	secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA	secondo i tempi stabiliti dalla normativa vigente e dal CSA
					3.2B AZIONI	3.2.B AZIONI - Segnalare eventuali anomalie che possano pregiudicare la sicurezza	3.2B AZIONI - Coordinare l'attività finalizzata all'analisi dei rischi	3.2B AZIONI - Proporre soluzioni tecniche e organizzative da mettere in campo alla luce dei dati raccolti
				Quantità		segnalare il 100% delle anomalie rilevate		presa in carico del 100% delle anomalie segnalate
				Qualità			monitorare la presa in carico delle segnalazioni	
				Costi				
				Tempi				

AREA STRATEGICA ALTRI SERVIZI AGLI STUDENTI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 Promuovere condizioni di parità di diritti agli studenti in tutto il territorio regionale per il conseguimento dei più alti livelli formativi, con particolare attenzione agli studenti capaci, meritevoli e privi di mezzi, fornendo spazi per lo studio nonché supporto di tipo economico e di sostegno diretto alla persona.

OUTCOME

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.1 Ampliamento servizio aule studio e prestito libri	Umane (come da Organigramma)		1.1A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1A AZIONI Incremento sale studio in seguito a riduzione di posti destinati alla ristorazione classica.	1.1A AZIONI - Attività di adeguamento/allestimento - Configurazione/gestione elettronica di rete Sistemi RADIUS per nuova struttura	1.1A AZIONI - Interventi ordinari e attività di adeguamento/ristrutturazione - Analisi e realizzazione soluzioni tecniche volte alla fornitura di un servizio wi-fi adeguato all'uso previsto - Ricerca soluzione innovative per spazi multifunzionali nelle sale studio.
			Tecnologiche (come da Inventario assegnato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	entro 30 gg dalla Consegna dei Locali	studio di fattibilità entro 30 gg dalla richiesta	studio di fattibilità entro 30 gg dalla richiesta
							1.1A AZIONI Supporto giuridico e predisposizione di atti, convenzioni, contratti e protocolli per l'attuazione delle direttive dell'Ente.	
				Quantità			100% dell'attuazione delle direttive	
				Qualità				
				Costi				
				Tempi				
					1.1B AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.1B AZIONI - Previa analisi delle esigenze di studio dell'utenza, è previsto un contributo alle biblioteche universitarie per l'acquisto dei testi.	1.1B AZIONI Supporto giuridico e predisposizione di atti, convenzioni, contratti e protocolli per l'attuazione delle direttive dell'Ente.	1.1B AZIONI

				Quantità			100% dell'attuazione delle direttive	
				Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	entro dicembre		
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.2 Attivazione contratti di collaborazione, stages, tirocini retribuiti	Umane <i>(come da Organigramma)</i>		1.2A AZIONI Predisposizione Bilancio con costituzione capitolo di spesa	1.2A AZIONI - Convocare, nei limiti dei posti destinati alle collaborazioni part-time in EDISU, gli studenti inseriti nelle graduatorie stilate dagli Atenei che annualmente bandiscono i concorsi per attività retribuite che non si configurano come rapporti di lavoro subordinati. - Profilazione requisiti e individuazione stagisti e tirocinanti. - Bandire e attivare stages e tirocini nei limiti delle risorse disponibili.	1.2A AZIONI - Profilazione requisiti e individuazione stagisti e tirocinanti. - Bandire e attivare stages e tirocini nei limiti delle risorse disponibili.	1.2A AZIONI - Profilazione requisiti e individuazione stagisti e tirocinanti. - Bandire e attivare stages e tirocini nei limiti delle risorse disponibili.
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità		Attivazione collaborazioni previste dall'Ente sulla base delle richieste degli uffici	Attivazione collaborazioni previste dall'Ente sulla base delle richieste degli uffici	Attivazione collaborazioni previste dall'Ente sulla base delle richieste degli uffici
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre			
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		1.3 Orientamento	Umane <i>(come da Organigramma)</i>		1.3A AZIONI	1.3A AZIONI - Partecipazione di EDISU agli eventi che Atenei e altre istituzioni organizzano per presentare ai maturandi l'offerta formativa e i servizi per lo studio e il lavoro. In particolare EDISU, tramite il proprio punto informativo, fornisce ai giovani indicazioni sui servizi al diritto allo studio rispondendo a eventuali quesiti.	1.3A AZIONI	1.3A AZIONI
			Tecnologiche <i>(come da Inventario assegnato)</i>	Quantità		Partecipazione a tutte le iniziative proposte e pertinenti		
			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi				
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI

		1.4 Supporto alla persona	Umane (come da Organigramma)		1.4A AZIONI	1.4A AZIONI - Continuità/potenziamento dei servizi di ascolto, counseling, sostegno psicologico agli studenti con accesso gratuito e nel rispetto della privacy. - Collegamento con la rete dei servizi presenti sul territorio per supporto e consulenze per problemi economici, amministrativi, disagi di tipo sociale/relazionale. - Continuità dell'attività dello sportello informativo sulle modalità di accesso ai servizi del SSN rivolto a studenti fuori sede e provenienti da paesi UE ed extra UE - Rete UNITO-EDISU associazioni rifugiati iscritti agli Atenei	1.4A AZIONI	1.4A AZIONI
			Tecnologiche (come da Inventario asseanato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità		Presa in carico del 100% delle richieste pervenute		
				Costi				
				Tempi				
					1.4B AZIONI - Costituzione capitolo di spesa	1.4B AZIONI - Fondo rotativo per pagamento deposito cauzionale per la stipula di contratto di locazione	1.4A AZIONI Sviluppo e modifiche applicativo di gestione	1.4A AZIONI
				Quantità		100% aventi diritto compatibilmente alle risorse disponibili		
				Qualità				
				Costi				
				Tempi				

AREA STRATEGICA ALTRI SERVIZI AGLI STUDENTI

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa.

OUTCOME Facilitare l'accesso alle informazioni, alla modulistica, ai dati a tutti gli studenti (diretti interessati con differenti provenienze geografiche/linguistiche) e agli stakeholder

		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.1 Aggiornamento bandi e modulistica	Umane (come da Organigramma)		2.1A AZIONI	2.1A AZIONI - Predisposizione/Revisione bandi e modulistica per l'accesso ai servizi	2.1A AZIONI Pubblicazione sul sito WEB istituzionale.	2.1A AZIONI
			Tecnologiche (come da Inventario asseanato)	Quantità				
			Finanziarie (come da PEG)	Qualità				
				Costi				
				Tempi		entro dicembre	entro dicembre	
		OBIETTIVO OPERATIVO	RISORSE	INDICATORI	SERVIZI FINANZIARI	SERVIZI STUDENTI	SERVIZI DI STRUTTURA	SERVIZI TECNICI
		2.2 Comunicazione	Umane (come da Organigramma)		2.2A AZIONI	2.2A AZIONI -Utilizzo dello sportello on-line per comunicazioni finalizzate all'accesso al servizio ristorazione e delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni dirette agli utenti. - Interazione con l'utenza tramite l'attività	2.2A AZIONI -Modifica/adequamento procedure on-line. -Attività di miglioramento dell'utilizzo del web, della posta elettronica, di applicazioni nell'ottica di semplificare e velocizzare la comunicazione e l'interazione con gli studenti.	2.2A AZIONI Attività di sviluppo/miglioramento/potenziamento reti telematiche

			Finanziarie <i>(come da PEG)</i>	Qualità				
				Costi				
				Tempi	entro dicembre	nei tempi previsti del CSA	nei tempi previsti dal CSA	nei tempi previsti dal CSA
					3.2B AZIONI	3.2.B AZIONI - Segnalare eventuali anomalie che possano pregiudicare la sicurezza	3.2B AZIONI Coordinare l'attività finalizzata all'analisi dei rischi	3.2B AZIONI -Proporre soluzioni tecniche e organizzative da mettere in campo alla luce dei dati raccolti
				Quantità		segnalare il 100% delle anomalie rilevate		presa in carico del 100% delle anomalie segnalate
				Qualità			monitorare la presa in carico delle segnalazioni	
				Costi				
				Tempi				