

SCHEDA AREA BILANCIO E AFFARI ISTITUZIONALI																			
PRESIDIO		OBIETTIVI									Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020			
Politico	Gestionale	Strategici	Operativi																
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA		2018	2019	2020														
Prof.Luca Deidda	Idini Maria Grazia	O.S.A.	Migliorare l'efficienza e trasparenza delle procedure e dei processi garantendo la sostenibilità economica e finanziaria	O.O.A1-18	Miglioramento attività di programmazione	O.O.A1-19	Miglioramento attività di programmazione	O.O.A1-20	Miglioramento attività di programmazione	Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Risorse economico finanziarie	ND	100%	100%	100%				
					Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste										
				Azioni															
				A.A1.1-18	Implementazione software U-Budget per predisposizione bilancio di previsione 2019	A.A1.1-19	Utilizzazione software U-Budget per predisposizione bilancio di previsione 2020	A.A1.1-20	Messa a regime utilizzo software U-Budget per predisposizione bilancio di previsione 2021	Ufficio Bilancio	Attività di avvio: 11.628,00 euro + iva (modulo base + hosting): 15.000,00 euro + iva;	Acquisto Software e Prima Sperimentazione manuale	Fatto	Fatto	Fatto				
					Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto										
				A.A1.2-18	Avvio PAGO.PA per tasse studenti in collaborazione con l'Area didattica	A.A1.2-19	Messa a regime PAGO.PA per tasse studenti in collaborazione con l'Area didattica	A.A1.2-20		Ufficio Bilancio + Corresponsabilità referente statistico	11.224 euro	Acquisto Software e prima Sperimentazione	Fatto	Fatto	Fatto				
					Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto										
				Operativo															
				O.O.A2-18	Semplificare, razionalizzare e adeguare regolamentazione interna	O.O.A2-19	Semplificare, razionalizzare e adeguare regolamentazione interna	O.O.A2-20	Semplificare, razionalizzare e adeguare regolamentazione interna	Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	100%	100%	100%				
					Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste										
Azioni																			
A.A2.1-18	Emanazione/aggiornamento regolamenti	A.A2.1-19	Emanazione/aggiornamento regolamenti	A.A2.1-20	Emanazione/aggiornamento regolamenti	Ufficio Affari Generali	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	rapporto tentente a 1	rapporto tentente a 1	rapporto tentente a 1								
	N°regolamenti emanati/n°previsti N° regomaentimodificati/n°previsti		N°regolamenti emanati/n°previsti N° regomaentimodificati/n°previsti		N°regolamenti emanati/n°previsti N° regomaentimodificati/n°previsti														

SCHEDA AREA BILANCIO E AFFARI ISTITUZIONALI																			
PRESIDIO		OBIETTIVI								Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020				
Politico	Gestionale	Operativi																	
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA	Strategici		2018	2019	2020	Operativo												
Prof.Luca Deidda	Idini Maria Grazia	O.S.A.	Migliorare l'efficienza e trasparenza delle procedure e dei processi garantendo la sostenibilità economica e finanziaria	O.O.A3-18	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	O.O.A3-19	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	O.O.A3-20	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	100%	100%	100%				
					Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste										
				Azioni															
				A.A3.1-18	Adottare le circolari necessarie ad adeguare la normativa interna di riferimento dell'area alle novità legislative e regolamentari	A.A3.1-19	Adottare le circolari necessarie ad adeguare la normativa interna di riferimento dell'area alle novità legislative e regolamentari	A.A3.1-20	Adottare le circolari necessarie ad adeguare la normativa interna di riferimento dell'area alle novità legislative e regolamentari	Ufficio Affari Generali, Area Bilancio e Innovazione Regolamentare	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	rapporto tentente a 1	rapporto tentente a 1	rapporto tentente a 1				
					n°circolari emanate/n° adeguamenti richiesti durante l'anno		n°circolari emanate/n° adeguamenti richiesti durante l'anno		n°circolari emanate/n° adeguamenti richiesti durante l'anno										
				A.A3.2-18	Messa a regime del Fascicolo digitale archivistico dello studente	A.A3.2-19		A.A3.2-20		Ufficio Protocollo, Referente CAD, Responsabile della conservazione, Ufficio segreteria studenti e offerta formativa, Ufficio alta formazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto						
					fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore										
				A.A3.3-18	Aggiornamento Manuale di gestione del protocollo informatico	A.A3.3-19		A.A3.3-20		Ufficio Protocollo, Referente CAD	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto						
					fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore										
				A.A3.4-18	Implementazione del manuale di conservazione dei documenti digitali	A.A3.4-19		A.A3.4-20		Ufficio Protocollo, Referente CAD	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto						
	fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore														
A.A3.5-18	Revisione processo per riduzione tempi rogazione contributo studenti con disabilità	A.A3.5-19		A.A3.5-20		Ufficio Affari Generali	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto										
	fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore														
A.A3.6-18	Individuazione fabbisogni per acquisto ausili specifici per studenti con DSA	A.A3.6-19	Individuazione fabbisogni per acquisto ausili specifici per studenti con DSA	A.A3.6-20	Individuazione fabbisogni per acquisto ausili specifici per studenti con DSA	Ufficio Affari Generali	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto	Fatto	Fatto								
	fatto/non fatto		fatto/non fatto		fatto/non fatto														
A.A3.7-18	Ottimizzazione processi finalizzati agli adempimenti sulla trasparenza degli atti per l'acquisizione di beni e servizi	A.A3.7-19	Pubblicazione Atti	A.A3.7-20	Pubblicazione Atti	Ufficio Appalti e Contratti, URP, E-Learning	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto	100%	100%								
	fatto/non fatto		100% degli atti soggetti a pubblicazione		100% degli atti soggetti a pubblicazione														
A.A3.8-18	Ottimizzazione processi finalizzati alla trasparenza dei resoconti della gestione finanziaria dei contratti di beni e servizi gestiti dall'Ufficio Appalti	A.A3.8-19	Aggiornamento resoconti	A.A3.8-20	Aggiornamento resoconti	Ufficio Appalti e Contratti	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto	100%	100%								
	fatto/non fatto		100% aggiornamenti dovuti		100% aggiornamenti dovuti														

SCHEDA AREA BILANCIO E AFFARI ISTITUZIONALI															
PRESIDIO		OBIETTIVI								Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020
Politico	Gestionale	Strategici	Operativi												
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA		2018	2019	2020										
Operativo															
Prof.Luca Deidda	Idini Maria Grazia	O.S.A. Migliorare l'efficienza e trasparenza delle procedure e dei processi garantendo la sostenibilità economica e finanziaria	O.O.A4-18	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	O.O.A4-19	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	O.O.A4-20	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	100%	100%	100%	
				Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste							
			Azioni												
			A.A4.1-18	Avvio riordino nell'Archivio di Deposito: Fascicoli di Persona del Personale Tecnico Amministrativo in quiescenza	A.A4.1-19	Avvio riordino nell'Archivio di Deposito: Fascicoli di Persona del Personale Docente in quiescenza	A.A4.1-20	Proseguimento riordino e inventariazione nell'Archivio di Deposito: Fascicoli di Persona del Personale Tecnico Amministrativo e del Personale Docente in quiescenza	Ufficio Gestione Archivi	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto	Fatto	Fatto	
				fatto/non fatto		fatto/non fatto		fatto/non fatto							
			A.A4.2-13	Avvio scansione e digitalizzazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924);	A.A4.2-19	Conclusioni scansione e digitalizzazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924);	A.A4.2-20		Ufficio Gestione Archivi	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	80%	20%		
				80% del totale		20% del totale		Indicatore							
			A.A4.3-18	Scansionare e digitalizzare i verbali della Facoltà di: Medicina e Chirurgia (dal 1926 al 1936); Medicina e Veterinaria (dal 1928 al 1945); Farmacia (dal 1909 al 1948); Giurisprudenza (dal 1916 al 1953)	A.A4.3-19	Scansionare e digitalizzare i verbali della Facoltà di: Medicina e Chirurgia (dal 1926 al 1936); Medicina e Veterinaria (dal 1928 al 1945); Farmacia (dal 1909 al 1948); Giurisprudenza (dal 1916 al 1953)	A.A4.3-20		Ufficio Gestione Archivi	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	80%	20%		
				80% del totale		20% del totale		Indicatore							
			A.A4.4-18	Avvio isolamento e conservazione in sottovuoto con l'apparecchiatura CONSERVER materiale documentario infetto/disinfestato	A.A4.4-19	Conclusioni isolamento e conservazione in sottovuoto con l'apparecchiatura CONSERVER materiale documentario infetto/disinfestato	A.A4.4-20		Ufficio Gestione Archivi	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	50%	50%		
	50% del totale		50% del totale		Indicatore										
A.A4.5-18	Avvio censimento e inventariazione degli Annuari dell'Università	A.A4.5-19	Proseguimento censimento e inventariazione degli Annuari dell'Università	A.A4.5-20	Conclusioni censimento e inventariazione degli Annuari dell'Università	Ufficio Gestione Archivi	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	50%	30%	20%				
	50% del totale		30% del totale		20% del totale										
A.A4.6-18	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Registro Informatico di Protocollo	A.A4.6-19	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Registro Informatico di Protocollo	A.A4.6-20	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Registro Informatico di Protocollo	Ufficio Protocollo, Referente CAD, Responsabile della conservazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND							
	n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati										
A.A4.7-18	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Verbali di Esame elettronici	A.A4.7-19	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Verbali di Esame elettronici	A.A4.7-20	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione Verbali di Esame elettronici	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio segreteria studenti e offerta formativa, Ufficio alta formazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND							
	n. verbali prodotti, registrati e conservati		n. verbali prodotti, registrati e conservati		n. verbali prodotti, registrati e conservati										
A.A4.8-18	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione dei Verbali di Laurea elettronici	A.A4.8-19	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione dei Verbali di Laurea elettronici	A.A4.8-20	Digitalizzazione PA - Creazione e conservazione dei Verbali di Laurea elettronici	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio segreteria studenti e offerta formativa, Ufficio alta formazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND							
	n. verbali prodotti, registrati e conservati		n. verbali prodotti, registrati e conservati		n. verbali prodotti, registrati e conservati										

SCHEDA AREA BILANCIO E AFFARI ISTITUZIONALI																
PRESIDIO		OBIETTIVI									Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020
Politico	Gestionale	Strategici			Operativi			Operativi								
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA				2018	2019	2020	2018	2019	2020						
Prof.Luca Deidda	Idini Maria Grazia	O.S.A.	Migliorare l'efficienza e trasparenza delle procedure e dei processi garantendo la sostenibilità economica e finanziaria	A.A4.9-18	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Laurea: revisione ed implementazione del ciclo produttivo (dall'importazione alla conservazione)	A.A4.9-19	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Laurea: importazione, registrazione e conservazione tesi	A.A4.9-20	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Laurea: importazione, registrazione e conservazione tesi	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio gestione segreterie studenti e offerta formativa	Risorse umane a disposizione dell'area	ND				
					n. tesi prodotte, registrate e conservate		n. tesi prodotte, registrate e conservate		n. tesi prodotte, registrate e conservate							
				A.A4.10-18	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Dottorato revisione ed implementazione del ciclo produttivo (dall'importazione alla conservazione)	A.A4.10-19	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Dottorato: importazione, registrazione e conservazione	A.A4.10-20	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Dottorato: importazione, registrazione e conservazione	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio alta formazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND				
					n. tesi prodotte, registrate e conservate		n. tesi prodotte, registrate e conservate		n. tesi prodotte, registrate e conservate							
				A.A4.11-18	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Attive verso PA: registrazione e conservazione	A.A4.11-19	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Attive verso PA: registrazione e conservazione	A.A4.11-20	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Attive verso PA: registrazione e conservazione	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND				
					n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati							
				A.A4.12-18	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Passive: ricezione e conservazione	A.A4.12-19	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Passive: ricezione e conservazione	A.A4.12-20	Digitalizzazione PA - Fatture Elettroniche Passive: ricezione e conservazione	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione	Risorse umane a disposizione dell'area	ND				
	n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati											
		A.A4.13-18	Digitalizzazione PA - Revisione dei processi di firma elettronica ed implementazione	A.A4.13-19		A.A4.13-20		Ufficio Protocollo, Referente CAD	Risorse umane a disposizione dell'area	ND						
			fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore									
		A.A4.14-18	Digitalizzazione PA - Registri IVA: creazione e conservazione	A.A4.14-19	Digitalizzazione PA - Registri IVA: creazione e conservazione	A.A4.14-20	Digitalizzazione PA - Registri IVA: creazione e conservazione	Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio Fiscale	Risorse umane a disposizione dell'area	ND						
			n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati		n. registri prodotti, registrati e conservati									
		A.A4.15-18	Digitalizzazione PA - Registro didattico docente revisione ed implementazione del ciclo produttivo (dalla creazione alla conservazione)	A.A4.15-19		A.A4.15-20		Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione, Ufficio gestione docenti, Ufficio segreterie studenti e offerta formativa, Ufficio alta formazione?	Risorse umane a disposizione dell'area	ND						
			fatto/non fatto		Indicatore		Indicatore									
		OSB	Obiettivo Trasversale Migliorare il Sistema di incentivazione e crescita professionale	Operativo					Area Risorse Umane	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%		
	Dott.ssa Cucci Maria Laura			O.O.B1-18	Realizzare l'analisi dei fabbisogni formativi in coerenza con il piano integrato al fine della predisposizione del piano formativo annuale e triennale	O.O.B1-19	Realizzare l'analisi dei fabbisogni formativi in coerenza con il piano integrato al fine della predisposizione del piano formativo annuale e triennale	O.O.B1-20	Realizzare l'analisi dei fabbisogni formativi in coerenza con il piano integrato al fine della predisposizione del piano formativo annuale e triennale							
			grado di raggiungimento delle azioni previste		grado di raggiungimento delle azioni previste		grado di raggiungimento delle azioni previste									
		OSB	Grado di raggiungimento obiettivo operativo	Azioni					Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Risorse umane a disposizione dell'area	ND	Fatto	Fatto	Fatto		
				A.B1.1-18	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato	A.B1.1-19	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato	A.B1.1-20	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato							
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto									