

SCHEDA AREA SGOC "Segreteria Generale e Organi Collegiali"																		
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								
Rettore	Direttore Generale - Dott. Guido Croci	O.S.A.	Migliorare la gestione ordinaria della struttura (SGOC) di supporto agli Organi di Governo dell'Ateneo	O.O.A1-18	Migliorare i procedimenti amministrativi dell'Ateneo	O.O.A1-19	Migliorare i procedimenti amministrativi dell'Ateneo	O.O.A1-20	Migliorare i procedimenti amministrativi dell'Ateneo	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
					Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste									
				Azioni														
				A.A.1.1-18	Garantire maggiore efficienza e celerità nella conclusione dei procedimenti amministrativi	A.A.1.1-19	Consolidamento dell'efficienza della tempistica nella conclusione dei procedimenti amministrativi	A.A.1.1-20	Consolidamento dell'efficienza della tempistica nella conclusione dei procedimenti amministrativi	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	Situazione di stallo	tempo medio 3 giorni	tempo medio 2 giorni	tempo medio 1 giorno			
					Tempi medi di riscontro atti		Tempi medi di riscontro atti		Tempi medi di riscontro atti									
				A.A.1.2-18	Agevolare le relazioni con gli stakeholders del territorio regionale e nazionale	A.A.1.2-19	Agevolare le relazioni con gli stakeholders del territorio regionale e nazionale	A.A.1.2-20	Agevolare le relazioni con gli stakeholders del territorio regionale e nazionale	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	Tempo medio di risposta: 1 settimana	tempo medio 4 giorni	tempo medio 3 giorni	tempo medio 3 giorni			
					Tempi medi di riscontro appuntamenti		Tempi medi di riscontro appuntamenti		Tempi medi di riscontro appuntamenti									
				Operativo														
				O.O.A2-18	Promuovere la regolarità e la tempestività nel trasferimento delle delibere da parte delle strutture	O.O.A2-19	Promuovere la regolarità e la tempestività nel trasferimento delle delibere da parte delle strutture	O.O.A2-20	Promuovere la regolarità e la tempestività nel trasferimento delle delibere da parte delle strutture	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
					Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste									
				Azioni														
				A.A.2.1-18	Sensibilizzare e monitorare le strutture sull'uniformità della stesura e sui tempi di trasferimento delle delibere	A.A.2.1-19	Acquisizione delle delibere dalle strutture 5 gg prima della seduta	A.A.2.1-20	Acquisizione delle delibere dalle strutture 7 gg prima della seduta	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	tempo medio 2 giorni	tempo medio 3 giorni	tempo medio 5 giorni	tempo medio 7 giorni			
					Tempi medi di comunicazione degli atti		Tempi medi di comunicazione degli atti		Tempi medi di comunicazione degli atti									
				Operativo														
				O.O.A3-18	Informatizzare fasi del processo di redazione verbali	O.O.A3-19	Informatizzare fasi del processo di redazione verbali	O.O.A3-20	Informatizzare fasi del processo di redazione verbali	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
	Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste													
Azioni																		
A.A.3.1-18	Valutazione acquisto software per registrazione e trascrizione delle sedute consiliari attraverso apparecchi di nuova generazione	A.A.3.1-19	Acquisizione software per registrazione e trascrizione delle sedute	A.A.3.1-20	Messa a regime software per registrazione e trascrizione delle sedute	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Economiche disponibili	Software di vecchia generazione	fatto	fatto	fatto							
	Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto													
A.A.3.2-18	Pubblicazione dei vecchi verbali in sito web di Ateneo	A.A.3.2-19	Pubblicazione tempestiva dei verbali in sito web di Ateneo	A.A.3.2-20	Pubblicazione verbali in sito web di Ateneo dopo 2 mesi dalla seduta	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	Assenza di pubblicazione	Dopo 5 mesi dalla seduta	Dopo 4 mesi dalla seduta	Dopo 3 mesi dalla seduta							
	tempo medio di pubblicazione		tempo medio di pubblicazione		tempo medio di pubblicazione													
Operativo																		
O.O.A4-18	Applicazione di nuove procedure di gestione delle sedute del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	O.O.A4-19	Applicazione di nuove procedure di gestione delle sedute del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	O.O.A4-20	Applicazione di nuove procedure di gestione delle sedute del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%							
	Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste													
Azioni																		
A.A.4.1-18	Predisporre un Regolamento di gestione delle sedute degli Organi di Governo	A.A.4.1-19	Adozione del Regolamento di gestione delle sedute degli Organi di Governo	A.A.4.1-20	Revisione in caso di necessità del Regolamento di gestione delle sedute degli Organi di Governo	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	Non presente	100%	100%	100%							
	% di raggiungimento delle fasi previste: 50% bozza regolamento 100% approvazione		% di raggiungimento delle fasi previste: 100% divulgazione		% di raggiungimento delle fasi previste: 50% analisi e aggiornamento 100% approvazione													

SCHEDA AREA SGOC "Segreteria Generale e Organi Collegiali"																		
PRESIDIO		OBIETTIVI									Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020		
Politico	Gestionale	Strategici			Operativi			Operativo										
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA				2018	2019	2020											
Rettore/ Prof. Roberto Furesi - Delegato al Sistema bibliotecario di ateneo, archivi, museo, rapporti con i media, promozione dell'immagine dell'ateneo e divulgazione scientifica	Direttore Generale Dott. Guido Croci	O.S.B.	Trasmissione di un'immagine positiva e trasparente di UNISS, come Ateneo presente, attivo, impegnato nella tripla mission di didattica, ricerca e terza missione	Operativo			Operativo			Operativo			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%
				O.O.B1-18	Miglioramento della comunicazione esterna e interna	O.O.B1-19	Miglioramento della comunicazione esterna e interna	O.O.B1-20	Miglioramento della comunicazione esterna e interna	Grado di raggiungimento azioni previste	Grado di raggiungimento azioni previste	Grado di raggiungimento azioni previste						
				A.B1.1-18	Sviluppo dei contenuti, soprattutto della ricerca scientifica, da divulgare attraverso i molteplici canali di comunicazione	A.B1.1-19	Potenziamento dei contenuti, soprattutto della ricerca scientifica, da divulgare attraverso i molteplici canali di comunicazione	A.B1.1-20	Potenziamento dei contenuti, soprattutto della ricerca scientifica, da divulgare attraverso i molteplici canali di comunicazione	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.2-18	Aumento dei canali di comunicazione, in particolar modo dei social media: apertura canale Instagram, approvazione di una social media policy	A.B1.2-19	Gestione dei canali di comunicazione, in particolar modo dei social media	A.B1.2-20	Gestione dei canali di comunicazione, in particolar modo dei social media	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.3-18	Rafforzare la rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement (visite ai Consigli di Dipartimento)	A.B1.3-19	Rafforzare la rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement (visite ai Consigli di Dipartimento)	A.B1.3-20	Rafforzare la rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement (visite ai Consigli di Dipartimento)	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	creazione rete	rafforzamento	rafforzamento	rafforzamento
				A.B1.4-18	Perfezionamento e diffusione dell'immagine coordinata di Ateneo, corretto utilizzo di loghi ufficiali, carte intestate, modelli locandine da parte di Uffici dell'A.C. e Dipartimenti	A.B1.4-19	Perfezionamento e gestione dell'immagine coordinata di Ateneo, corretto utilizzo di loghi ufficiali, carte intestate, modelli locandine da parte di Uffici dell'A.C. e Dipartimenti	A.A3.4-20	Perfezionamento e gestione dell'immagine coordinata di Ateneo, corretto utilizzo di loghi ufficiali, carte intestate, modelli locandine da parte di Uffici dell'A.C. e Dipartimenti	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.5-18	Ripristino della Newsletter di Ateneo	A.B2.5-19	Gestione della Newsletter di Ateneo	A.B2.5-20	Gestione della Newsletter di Ateneo	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.6-18	Realizzazione di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	A.B1.6-19	Consolidamento e incremento di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	A.B1.6-20	Consolidamento e incremento di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.7-18	Avvio di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	A.B1.7-19	Realizzazione di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	A.B1.7-20	Gestione di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto
				A.B1.8-18	Creazione Data base di esperti per intensificare i rapporti con i giornalisti e i media	A.B1.8-19	Gestione e aggiornamento Data base di esperti per intensificare i rapporti con i giornalisti e i media	A.B1.8-20	Gestione e aggiornamento Data base di esperti per intensificare i rapporti con i giornalisti e i media	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Fatto/Non Fatto	Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a diposizione e collaborazioni di tirocinanti	ND	Fatto	Fatto	Fatto

SCHEDA AREA SGOC "Segreteria Generale e Organi Collegiali"																		
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											
RETTORE	Direttore Generale Dott. Guido Croci	O.S.C.	Migliorare l'attrattività di UNISS come destinazione internazionale per formazione specialistica post-lauream in campo medico	Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100	150	150
				O.O.C1 -18	Gestire mobilità in ingresso per formazione presso Dipartimenti Area Medica e Cliniche Universitarie	O.O.C1 -19	Gestire mobilità in ingresso per formazione presso Dipartimenti Area Medica e Cliniche Universitarie	O.O.C1 -20	Gestire mobilità in ingresso per formazione presso Dipartimenti Area Medica e Cliniche Universitarie	Emissione lettere di invito per autorità consolari, certificati di partecipazione e schede di valutazione								
				Azioni														
				A.C1.1-18	Consolidare il numero di tirocinanti dell'anno precedente	A.C1.1-19	Incrementare il numero di tirocinanti dell'anno precedente	A.C1.1-20	Consolidare il numero di tirocinanti dell'anno precedente	Accogliere 120 tirocinanti			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100	150	150
				O.O.C2 -18	Attivare convenzioni con enti territoriali per il potenziamento del progetto SICT	O.O.C2 -19	Attivare convenzioni con enti territoriali per il potenziamento del progetto SICT	O.O.C2 -20	Attivare convenzioni con enti territoriali per il potenziamento del progetto SICT	Numero convenzioni			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	Incremento%	Incremento%	Incremento%
				Azioni														
				A.C2.1-18	Attivazione di due convenzioni	A.C2.1-19	Attivazione di tre convenzioni	A.C2.1-20	Attivazione di cinque convenzioni	n° convenzioni attivate			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	2	3	5
				Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%
				O.O.D1 -18	Avviare un progetto per migliorare il posizionamento internazionale di UNISS attraverso la stipula di accordi quadro internazionali, di concerto con RELINT	O.O.D1 -19	Migliorare il posizionamento internazionale di UNISS attraverso la stipula di accordi quadro internazionali, di concerto con RELINT	O.O.D1 -20	Migliorare il posizionamento internazionale di UNISS attraverso la stipula di accordi quadro internazionali, di concerto con RELINT	grado di raggiungimento delle azioni previste								
				Azioni														
	A.D1.1-18	Predisposizione progetto per stipula accordi quadro internazionali, di concerto con RELINT	A.D1.1-19	Messa in atto del progetto e stipula di 20 accordi quadro internazionali	A.D1.1-20	Stipula di 30 accordi quadro internazionali	Pubblicazione progetto di consolidamento internazionale			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	Fatto	20	30			
	Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
	O.O.D2 -18	produrre post sul portale en.uniss.it	O.O.D2 -19	produrre post sul portale en.uniss.it	O.O.D2 -20	produrre post sul portale en.uniss.it	grado di raggiungimento delle azioni previste											
	Azioni																	
	A.D2.1-18	produrre 100 post sul portale en.uniss.it	A.D2.1-19	produrre 150 post sul portale en.uniss.it	A.D3.1-20	produrre 200 post sul portale en.uniss.it	numero di post			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100	150	200			
	Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
	O.O.D3 -18	produrre post sul portale deico.uniss.it	O.O.D3 -19	produrre post sul portale deico.uniss.it	O.O.D3 -20	produrre post sul portale deico.uniss.it	grado di raggiungimento delle azioni previste											
	Azioni																	
	A.D3.1-18	produrre 100 post sul portale deico.uniss.it	A.D3.1-19	produrre 150 post sul portale deico.uniss.it	A.D3.1-20	produrre 200 post sul portale deico.uniss.it	numero di post			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100	150	200			
	Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%			
O.O.D4 -18	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	O.O.D4 -19	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	O.O.D4 -20	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	grado di raggiungimento delle azioni previste												
Azioni																		
A.D4.1-18	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	A.D4.1-19	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	A.D4.1-20	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	Finanziamento da fonti pubbliche e/o private			Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	300.000	400.000	400.000				
Operativo									Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	300.000	400.000	400.000				
O.O.D4 -18	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	O.O.D4 -19	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	O.O.D4 -20	Reperire fondi per organizzazione progetti di formazione specialistica da e verso la Cina	Finanziamento da fonti pubbliche e/o private												
Azioni																		

SCHEDA AREA SGOCC "Segreteria Generale e Organi Collegiali"																	
PRESIDIO		OBIETTIVI									Attore Direttamente interessato	Conti di Bilancio/Risorse finanziarie	dati di partenza 2017	target 2018	target 2019	target 2020	
Politico	Gestionale	Strategici			Operativi			Operativo									
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA				2018	2019	2020										
	Dott.ssa Cucci Maria Laura	OSE	Obiettivo Trasversale Migliorare il Sistema di incenticazione e crescita professionale			Operativo						Area Risorse Umane	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	100%	100%	100%
			O.O.EI -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.EI -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.EI -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 obiettivo operativo			Azioni						Dott.ssa Anna Deriu Resp. SGOCC	Risorse Umane a disposizione dell'Ufficio	ND	Fatto	Fatto	Fatto
			A.EI.1-18	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato	A.EI.1-19	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato	A.EI.1-20	Garantire supporto attivo all'area RU per l'individuazione del fabbisogno formativo in coerenza con il piano integrato	Fatto/non fatto								