

SCHEDA UFFICIO GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO																
PRESIDIO		OBIETTIVI						Peso	Attore Direttamente interessato	Dati economici/finanziari				target 2019	target 2020	target 2021
Politico	Gestionale	Strategici	Operativi			Budget associato e relativo conto di Bilancio	Risorse Umane			Missione	Programma					
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA		2019	2020	2021			2019	2020			2021				
			O.O.A1-19 Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità Grado di raggiungimento delle azioni previste	O.O.A1-20 Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità Grado di raggiungimento delle azioni previste			100%	Serizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche								
		O.S.A. Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Azioni													
			AA1.1-19 Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Dottorato revisione ed implementazione del ciclo produttivo (dall'importazione alla conservazione) fatto/non fatto				16,66	Ufficio alta formazione Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione,				5/6 trasversali all'ufficio alta formazione, Area didattica, protocollo, amministratore Titulus, referente CAD responsabile della conservazione	50% studio di fattibilità	100% sperimentazione e 50% implementazione in produzione	100% a regime	
			AA1.2-19 Digitalizzazione PA - Avvio revisione dei processi di firma elettronica ed implementazione fatto/non fatto				16,66	Ufficio Protocollo, Referente CAD			ufficio protocollo non ha capitoli di bilancio assegnati. Necessario stanziare somme per eventuale acquisto applicativo e sua manutenzione e rinnovo di licenza.	5/6 trasversali alle aree, agli uffici e ai servizi interessati	30%	60%	100%	
			AA1.3-19 Studio di fattibilità del libro firma digitale fatto/non fatto				16,66	Ufficio Protocollo, Referente CAD			conto non gestito dall'Ufficio protocollo. Potrebbe essere necessario stanziare somme per gli interventi di studio e adeguamento degli applicativi Esse3, Titulus e Conserva per le esigenze gestionali di UNISS		100% studio di fattibilità	100% implementazione in produzione		
				AA1.4-20 Digitalizzazione PA - Registro didattico docente revisione ed implementazione del ciclo produttivo (dalla creazione alla conservazione) fatto/non fatto			16,66	Ufficio gestione docenti, Ufficio segreteria studenti e offerta formativa, Ufficio alta formazione, Ufficio Protocollo, Responsabile della conservazione,			conto non gestito dall'Ufficio protocollo. Potrebbe essere necessario stanziare somme per gli interventi di studio e adeguamento degli applicativi Esse3, Titulus e Conserva per le esigenze gestionali di UNISS	5/6 trasversali alle aree, agli uffici e ai servizi interessati	50% studio di fattibilità	100% sperimentazione e 50% implementazione in produzione	100% a regime	
			AA1.5-19 Implementazione Albo on line fatto/non fatto	AA1.5-20 Messa a regime utilizzo Albo on line fatto/non fatto			16,66	URP, Ufficio protocollo, Ufficio e-learning			conto non gestito dall'Ufficio protocollo. Potrebbe essere necessario stanziare somme per gli interventi di studio e adeguamento degli applicativi Esse3, Titulus e Conserva per le esigenze gestionali di UNISS	5/6 trasversali alle aree, agli uffici e ai servizi interessati	100% studio di fattibilità e implementazione	100% a regime	100% a regime	
			AA1.6-19 Supporto ai processi di dematerializzazione amministrativa (conservazione digitale documenti contabili) fatto/non fatto				16,66				euro 17.080 per 2019 ed euro 12.220 l'anno per 2020 2021					