ufficio archivi e museo scientifico di ateneo																				
PRESIDIO		OBIETTIVI											Dati economici/finanziari							
Politico	Gestionale	Strategici		Operativi							Peso	Attore Direttamente interessato	Missione	Programma	Budget associato e relativo conto di Bilancio	Risorse Umane	target 2019	target 2020	target 2021
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA			2019		2020		2021											
				Operativo															
		O.S.A.	Migliorare l'efficienza e trasparenza delle procedure e dei processi garantendo la sostenibilità economica e finanziaria	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	O.O.A1 -21	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità Grado di raggiungimento delle azioni previste		100	Area Bilancio e Innovazione regolamentare	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche				100%	100%	
				Azioni															
				A.A1.1-18	Riordino nell'Archivio di Deposito: dei Fascicoli di Persona del Personale Tecnico Amministrativo in quiescenza 50%	A.A1.1-19	Prosecuzione riordino e inventariazione nell'Archivio di Deposito: Fascicoli di Persona del Personale Tecnico Amministrtivo in quiescenza 50%				16,66	Ufficio Gestione Archivi Ufficio Personale Tecnico Amministrativo		Servizi e affari generali per le amministrazioni			Fatto	Fatto	
				A.A1.2-19	Prosecuzione censimento degli Annuari dell'Università 100% del totale	A.A1.2-20	inventariazione degli Annuari dell'Università 100% del totale	A.A1.2-21	Recupero di tutti gli Annuari dell'Università 100% del totale		16,66	Ufficio Gestione Archivi Biblioteche Dipartimenti		Servizi e affari generali per le amministrazioni			30%	20%	
				A.A1.3-19	Riordino e recupero in Archivio di tesi della Facolta di Chimica, Farmacia, Scienze -matematiche Fisiche Naturali depositate nelle biblioteche prima che venissero mandate al macero. 100% del totale						16,66	Ufficio Gestione Archivi Biblioteca di Chimica, Farmacia e Medicina Veterinaria		Servizi e affari generali per le amministrazioni			30%	20%	
				A.A1.4-19	in Archivio Storico Inventariazione e Recupero dei fascicoli del Personale Docente e Ricercatori dei primi del '900 100%	A.A1.4-20	in Archivio Storico Inventariazione e Recupero dei fascicoli del Personale Docente e Ricercatori dei primi del '900 50% del totale	A.A1.4-21	in Archivio Storico Inventariazione e Recupero dei fascicoli del Personale Docente e Ricercatori dei primi del '900 100		16,66	Ufficio Gestione Archivi		Servizi e affari generali per le amministrazioni			30%	20%	
			Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	A.A1.5-19	conclusione scansione dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924); 100%	A.A1.5-20	digitalizzazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924); 50%	A.A1.5-21	digitalizzazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924); 100%		16,66			Servizi e affari generali per le amministrazioni					
				A.A1.6-19	Scansionare 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) 50% del totale	A.A1.6-20	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) 30% del totale	A.A1.6-21	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) 20% del totale		16,66			Servizi e affari generali per le amministrazioni					