

PRESIDIO		Segreteria Rettorato e Organi Collegiali						Peso	Attore Direttamente interessato	Dati economici/finanziari			Risorse Umane e formative	target 2020	target 2021	target 2022			
Politico	Gestionale	Obiettivi								Missione	Programma	Budget associato e relativo conto di Bilancio							
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA	2020	2021	2022	2020	2021	2022												
Rettore	Direttore Generale	<b>Obiettivi Operativi</b>																	
		O.O.A1.20	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	O.O.A1.21	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	O.O.A1.22	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	100%	Anna Deriu	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche				100%	100%	100%			
			Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste												
		<b>Azioni</b>																	
		A.A1.1.20	Rafforzare la sinergia con l'attività del Rettore con i Delegati e gli organi accademici	A.A1.1.21	Rafforzare la sinergia con l'attività del Rettore con i Delegati e gli organi accademici	A.A1.1.22	Rafforzare la sinergia con l'attività del Rettore con i Delegati e gli organi accademici	33%	Mara Anania Pierangela Tedde Francesco Mulas	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto			
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto												
		A.A1.2.20	Rafforzare il flusso informativo con i Delegati Rettorali e gli organi accademici	A.A1.2.21	Rafforzare il flusso informativo con i Delegati Rettorali e gli organi accademici	A.A1.2.22	Rafforzare il flusso informativo con i Delegati Rettorali e gli organi accademici	33%	Mara Anania Pierangela Tedde Francesco Mulas	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto			
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto												
		A.A1.3.20	Implementare la gestione del flusso documentale con l'Avvocatura di Stato e gli uffici di Ateneo preposti alla gestione del contenzioso	A.A1.3.21	Implementare la gestione del flusso documentale con l'Avvocatura di Stato e gli uffici di Ateneo preposti alla gestione del contenzioso	A.A1.3.22	Implementare la gestione del flusso documentale con l'Avvocatura di Stato e gli uffici di Ateneo preposti alla gestione del contenzioso	33%	Mara Anania	Servizi e affari generali per le amministrazioni				50%	100%	100%			
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto												
			Direttore Generale	<b>Obiettivi Operativi</b>															
				O.O.A2.20	Miglioramento dei servizi resi dalla segreteria del Rettore	O.O.A2.21	Miglioramento dei servizi resi dalla segreteria del Rettore	O.O.A2.22	Miglioramento dei servizi resi dalla segreteria del Rettore	100%	Anna Deriu	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche				100%	100%	100%	
	Grado di raggiungimento azioni previste				Grado di raggiungimento azioni previste		Grado di raggiungimento azioni previste												
<b>Azioni</b>																			
A.A2.1.20	Gestione a regime del servizio di prenotazione del servizio automobilistico con o senza conducente			A.A2.1.21	Gestione del servizio di prenotazione del servizio automobilistico con o senza conducente	A.A2.1.22	Gestione del servizio di prenotazione del servizio automobilistico con o senza conducente	20%	Bastiano Giau	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	100%	100%			
	Fatto/Non Fatto				Fatto/Non Fatto		Fatto/Non Fatto												
A.A2.2.20	Gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule (Easyroom)			A.A2.2.21	Gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule (Easyroom)	A.A2.2.22	Gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule (Easyroom)	20%	Francesco Mulas Pierangela Tedde Mara Anania	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	100%	100%			
	Fatto/Non Fatto				Fatto/Non Fatto		Fatto/Non Fatto												
A.A2.3.20	Implementare un centro stampa di Ateneo che eroghi servizi a pagamento di editoria e stampa di materiale didattico e non per gli uffici di Ateneo e i centri di spesa e soggetti terzi			A.A2.3.21	Implementare un centro stampa di Ateneo che eroghi servizi a pagamento di editoria e stampa di materiale didattico e non per gli uffici di Ateneo e i centri di spesa e soggetti terzi	A.A2.3.22	Implementare un centro stampa di Ateneo che eroghi servizi a pagamento di editoria e stampa di materiale didattico e non per gli uffici di Ateneo e i centri di spesa e soggetti terzi	60%	Alberto Pintus, Anna Maria Dettori Achille Pani	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	100%	100%			
	Fatto/Non Fatto				Fatto/Non Fatto		Fatto/Non Fatto												
Rettore	Direttore Generale			<b>Obiettivi Operativi</b>															
				O.O.A4.20	Miglioramento della comunicazione esterna e interna anche a livello internazionale	O.O.A4.21	Miglioramento della comunicazione esterna e interna anche a livello internazionale	O.O.A4.22	Miglioramento della comunicazione esterna e interna anche a livello internazionale	100%	Anna Deriu	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche				100%	100%	100%	
			Grado di raggiungimento azioni previste		Grado di raggiungimento azioni previste		Grado di raggiungimento azioni previste												
		<b>Azioni</b>																	
		A.A4.1.20	Consolidamento della rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement	A.A4.1.21	Consolidamento della rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement	A.A4.1.22	Consolidamento della rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement	10%	Dott.ssa Valentina Guido, dott.ssa Alessandra Casu	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto			
			Numero di visite nei Consigli di Dipartimento		Numero di visite nei Consigli di Dipartimento		Numero di visite nei Consigli di Dipartimento												
		A.A4.2.20	Studio di fattibilità e sviluppo di una casa editrice dell'Ateneo	A.A4.2.21	Studio di fattibilità e sviluppo di una casa editrice dell'Ateneo	A.A4.2.22	Studio di fattibilità e sviluppo di una casa editrice dell'Ateneo	10%	Alberto Pintus, Valentina Guido, Achille Pani, Bastiano Giau	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto			
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto												
		A.A4.3.20	Gestione di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	A.A4.3.21	Gestione di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	A.A4.3.22	Gestione di un progetto di una rete di Alumni da coinvolgere nelle attività di carattere celebrativo e job mentoring	10%	Dott.ssa Valentina Guido, Alberto Pintus, dott.ssa Alessandra Casu	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto			
			Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto												
		A.A4.4.20	Introduzione di una rassegna stampa economica	A.A4.4.21	Gestione di una rassegna stampa economica	A.A4.4.22	Gestione di una rassegna stampa economica	10%	Dott.ssa Brunilde Giacchi	Servizi e affari generali per le amministrazioni				50	100	100			
			Fatto/non fatto		Giornate coperte		Giornate coperte												
A.A4.5.20	Creazione di uno shop UNISS: individuazione prodotti	A.A4.5.21	La creazione di uno shop sarà supportata da una serie di azioni di marketing che favoriranno le entrate e rafforzeranno anche il senso di appartenenza (reputation - web reputation)	A.A4.5.22	La creazione di uno shop sarà supportata da una serie di azioni di marketing che favoriranno le entrate e rafforzeranno anche il senso di appartenenza (reputation - web reputation)	50%	dott.ssa Alessandra Casu	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto					
	Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto														
A.A4.6.20	Realizzazione di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	A.A4.6.21	Ampliamento di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	A.A4.6.22	Ampliamento e gestione di un archivio storico per immagini dell'Ateneo, fruibile da tutti	10%	Valentina Guido Alberto Pintus	Servizi e affari generali per le amministrazioni				Fatto	Fatto	Fatto					
	Fatto/Non Fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto														

Segreteria Rettorato e Organi Collegiali										Peso	Attore Direttamente interessato	Dati economici/finanziari			Risorse Umane e formative	target 2020	target 2021	target 2022
PRESIDIO		Obiettivi						Missione	Programma			Budget associato e relativo conto di Bilancio						
Politico	Gestionale	2020		2021		2022												
Delegato/Direttore Dipartimento	Dirigente/responsabile UA	Obiettivi Operativi																
Rettore	Direttore Generale	Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	O.O. AS-20	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	O.O. AS-21	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	O.O. AS-22	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	100%	Anna Deriu	Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche			100%	100%	100%		
				Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste		Grado di raggiungimento delle azioni previste										
			<b>Azioni</b>						33	Claudia Vallebella		Servizi e affari generali per le amministrazioni		tempo medio 2 mesi	5 gg.	5 gg.		
			A-AS-1-20	Perfezionare e ottimizzare la gestione e l'uso di Titulus Organi	A-AS-1-21	Perfezionare e ottimizzare la gestione e l'uso di Titulus Organi	A-AS-1-22	Perfezionare e ottimizzare la gestione e l'uso di Titulus Organi										
				Tempi medi di riscontro atti		Tempi medi di riscontro atti		Tempi medi di riscontro atti										
			A-AS-2-20	Perfezionamento e aggiornamento del format	A-AS-2-21	Predisposizione di un calendario con le principali scadenze istituzionali	A-AS-2-22	Predisporre un calendario delle sedute con le principali scadenze degli adempimenti istituzionali										
				% di raggiungimento		% di raggiungimento		% di raggiungimento										
			A-AS-3-20	Ampliamento delle capacità e competenze nella gestione dell'applicativo	A-AS-3-21	Ottimizzazione di capacità e competenze e messa a regime software per registrazione e trascrizione delle sedute	A-AS-3-22	Ottimizzare capacità e competenze e mettere a regime software per registrazione e trascrizione delle sedute										
				Fatto/non fatto		Fatto/non fatto		Fatto/non fatto										