



ALLEGATI ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2020

○ Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE
AREA DIDATTICA
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ
AREA RICERCA AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE
AREA RISORSE UMANE

○ Schede risultati performance uffici in staff al DG

Centro Linguistico d'Ateneo – CLA
Centro servizi informatici
DPO - Data Protection Officer
Referente CUG – Comitato unico di Garanzia
SBA – Sistema bibliotecario di ateneo
Segreteria del Direttore generale
Segreteria Rettorato e Organi Collegiali
SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione
Uff. Affari generali
Uff. Archivi e Musei
Uff. Comunicazione
Uff. Gestione documentale e protocollo
Uff. Procedimenti disciplinari
Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Uff. del responsabile della transizione al digitale

○ Schede risultati performance Dipartimenti

RESPONSABILI AMMINISTRATIVI

AGRARIA
ARCHITETTURA
CHIMICA E FARMACIA
GIURISPRUDENZA
MEDICINA VETERINARIA
SCIENZE BIOMEDICHE
SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE E SPERIMENTALI
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE

MANAGER DIDATTICI

AGRARIA
CHIMICA E FARMACIA
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA
GIURISPRUDENZA
MEDICINA VETERINARIA
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE

RESPONSABILI TECNICI

AGRARIA
CHIMICA E FARMACIA
MEDICINA VETERINARIA
SCIENZE BIOMEDICHE
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE
CLA – Centro linguistico di Ateneo



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza delle attività e processi di affidamento	Studio delle cause che determinano la mancata partecipazione alle gare e risoluzione delle problematiche	Fatto/non fatto		fatto		Fatto		Fonte: dichiarazione operatore economico sul MEPA	Dall'analisi effettuata dall'ufficio è emerso che le gare deserte dipendono dalla poca chiarezza dei capitolati, indicanti forniture non sul mercato. Le ragioni della poca chiarezza esulano dalle attività dell'ufficio che esperisce la procedura competitiva
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza delle attività e processi di affidamento	Ottimizzazione della tempistica di svolgimento delle procedure in conformità ai tempi previsti dalla legge	tempi medi		ottimizzazione dei tempi medi		Tempi ottimizzati		Decreto Legge 34/2020; Legge 120/2020	la tempistica è stata ridotta dal legislatore in ragione dei decreti rilancio, semplificazione etc, che hanno ampliato la possibilità delle procedure semplificate anche per importi sopra i 40.000 €
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza delle attività e processi di affidamento	Avvio delle procedure telematiche nelle procedure di gara	N° gare telematiche/tot gare		100%		100%			obiettivo già raggiunto dall'anno precedente aderendo al sistema ASP di acquisti in rete.
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza delle attività e processi di affidamento	Innovazioni di processo a seguito di modifiche della normativa di settore	n° processi innovati		100%		100%			l'ufficio a causa dell'emergenza sanitaria ha dovuto seguire le procedure dei decreti semplificazione e rilancio, anche in ragione della natura delle spese che maggiormente erano legate all'emergenza stessa
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Creare presupposti per il raggiungimento requisiti di base per la qualificazione della stazione appaltante	Migliorare i tempi di pagamento delle forniture e dei servizi	Indice tempestività pagamenti (2020 vs 2019)		Miglioramento ITP 2020 vs 2019		-0,15% nel 2019; -11,13% nel 2020			
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Creare presupposti per il raggiungimento requisiti di base per la qualificazione della stazione appaltante	Individuazione fabbisogni formativi per qualificazione stazione appaltante	Fatto/Non fatto		Fatto		Fatto			l'ufficio ha individuato i corsi in ragione dell'emergenza sanitaria e della situazione in divenire, ma non ha potuto partecipare ai corsi di formazione sulla materia
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Attuazione misure di prevenzione della corruzione per le procedure di affidamento	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione	Fatto/Non fatto		Fatto		Fatto		Verifica effettuata e documentata dal protocollo informatico	
AREA ACQUISTI CONTRATTI E AFFARI LEGALI Ufficio Appalti e Contratti	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Attuazione misure di prevenzione della corruzione per le procedure di affidamento	Supporto per la predisposizione del Regolamento per la predisposizione dell'Albo fornitori a seguito di input ufficio competente Fatto/non fatto Fatto/non fatto Fatto/non fatto 100% Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione 2020 2021 2022 A.A 3.1-21 A.A	Fatto/Non fatto		Fatto		Fatto			l'ufficio non è stato contattato da alcun ufficio che avesse il compito di redigere il regolamento per poter dare il supporto richiesto
Ufficio Affari Legali (Rosanna Ruiu)	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Incrementare supporto legale alle aree dirigenziali e alle strutture dell'Ateneo	Rendere fruibile la funzione consultiva con modalità più agili (telefono, mail), che permettano agli uffici dell'amministrazione attiva di avere celeri indicazioni operative	Fatto/Non fatto		Fatto		Fatto		Titulus, Mail	n. 7 pareri formali (registrati su Titulus) resi a Dipartimenti e Aree; n. 3 richieste di parere evase via mail; numerosissime richieste telefoniche m in particolare nel periodo di smart working; attività di consulenza quotidiana ai vertici della nuova Amministrazione insediata a dicembre 2020
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Bilancio	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento attività di programmazione	Messa a regime utilizzo software U-Budget per integrazione bilancio di previsione con piano integrato	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	Fatto	Fatto		Nota interna prot. n. 93806 del 4/8/2020 avente ad oggetto "Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale 2021 e Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale 2021-2023" e delibera del CdA del 29/12/2020 di approvazione del Bilancio di previsione	Valutazione del Dirigente positiva in quanto tutte le attività programmate inerenti l'analisi e la realizzazione delle nuove implementazioni dell'applicativo di budgeting, quali nuove funzionalità per budget di cassa, per l'inserimento degli obiettivi operativi e per le assegnazioni di Ateneo, sono state realizzate con il supporto tecnico del Cineca e messe a regime in Ubudget entro le tempistiche programmate per l'avvio dell'inserimento delle proposte di budget da parte degli uffici e dei dipartimenti.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Bilancio	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Semplificare, razionalizzare e adeguare regolamentazione interna	Emanazione Manuale di contabilità di cui all'art. 2, comma 2, del RAFC dell'Ateneo interna	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	Fatto	Fatto		Manuale predisposto e divulgato con Decreto Rettorale prot. n. 42488 del 16/04/2020. Aggiornato piano dei conti con DDG prot. n. 45044 del 28/04/2020 e con DDG prot. n. 4751 del 20/01/2021	Valutazione del Dirigente positiva in quanto il manuale è stato predisposto ed emanato nonché aggiornato con la revisione del Piano dei Conti.



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Bilancio	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	Migliorare il processo per la resa dei conti giudiziari dell'Ateneo e il conseguente inoltro alla Corte dei Conti: ultimare visite in loco al fine della riduzione delle registrazioni contabili errate	Fatto/Non fatto	20%	Riduzione 10%	Fatto	Fatto		Relazione di parificazione dei conti giudiziari (allegato n. 2 al bilancio d'esercizio 2019) e deposito degli stessi presso la competente sezione regionale della Corte dei Conti, tramite specifica procedura on line, sistema "SIRECO"	Valutazione del Dirigente e del Responsabile dell'Ufficio Bilancio positiva in quanto la relazione per la parificazione dei conti giudiziari a cura del RUP, dott. Cicu, è stata predisposta ed allegata al Bilancio d'esercizio 2019. A causa del lockdown per l'emergenza sanitaria da Covid19 non è stato possibile effettuare visite in loco, ma si è proceduto tramite contatti telefonici e scambi di email con gli agenti contabili dell'Ateneo. Migliorato il processo per la resa dei conti giudiziari acquisendo anche il conto giudiziale dell'agente contabile esterno (Istituto cassiere). Dalle verifiche sulle registrazioni contabili si è accertata al 30/09 una considerevole riduzione delle registrazioni errate, rispetto all'anno precedente, ben superiore al 10%.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Bilancio	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	Calendarizzare interventi formativi mirati su utilizzo UGOV a cura dei colleghi dell'Ufficio Bilancio	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	Fatto	Fatto		Corso su teams il 22/09/2020 per fornire indicazioni e chiarimenti per la compilazione delle schede di Ubudget finalizzate alla Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale 2021 e Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale 2021-2023; - Corso su teams il 18/12/2020 per fornire chiarimenti e modalità operative in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica previste dalla legge di bilancio per il 2020 (legge 160/2019) nonché agli adempimenti connessi alla PCC ed alla configurazione dei progetti ai fini del fabbisogno; Incontro su teams con uffici competenti e indicazioni ai responsabili amministrativi per spese ammissibili e rendicontabili sulle risorse di cui al Decreto MIUR n. 294/2020	Valutazione del Dirigente positiva in quanto si sono organizzati incontri e fornite indicazioni procedurali sulle principali tematiche di interesse dell'Area
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Bilancio	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Avviare la digitalizzazione PA	Messa a regime dematerializzazione della documentazione necessaria per la effettuazione delle registrazioni contabili	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	Fatto	Fatto		Causa l'emergenza sanitaria da Covid 19 per l'anno 2020 tutta la documentazione necessaria per procedere alle registrazioni contabili del ciclo attivo e passivo è dematerializzata e caricata sul programma gestionale UGOV o trasmessa tramite email o protocollo titulus	Valutazione del Dirigente positiva. Nel corso dell'anno 2021 si provvederà allo studio delle modalità di conservazione della documentazione dematerializzata
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento attività di programmazione	Avvio studio fattibilità per eventuale acquisto utilizzo software specifico (SPRINT) per migliorare redazione piano integrato, predisporre bilancio sociale e bilancio di mandato	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	60%	Fatto	100%	Slides di analisi inviate al dirigente in data 30 dicembre 2020	Valutazione del dirigente positiva in quanto è stata effettuata da parte dell'Ufficio un'analisi inerente allo studio di fattibilità (opportunità e criticità) per l'adozione del gestionale SPRINT considerando l'esperienza per la chiusura del ciclo delle performance per l'anno 2019.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento attività di programmazione	Migliorare processo per la predisposizione del piano integrato al fine di integrarlo maggiormente con gli altri documenti di programmazione	Predisporre cronoprogramma ma indicando modalità, soggetti e tempistiche conformi alle previsioni del RAFC di Ateneo	20%	Fatto	60%	Fatto	100%	Delibera Cda del 28 luglio 2020- Approvazione programma di sviluppo pluriennale e linee strategiche per l'anno 2021 e per il triennio 2021-2023; Delibera del CdA del 29/12/2020 per approvazione bilancio di previsione annuale 2021 e triennale 2021-2023	Valutazione del dirigente positiva in quanto è stato predisposto un cronoprogramma delle attività che ha consentito l'avvio del programma di sviluppo pluriennale e delle linee strategiche per l'anno 2021 e per il triennio 2021-2023 e l'approvazione del bilancio di esercizio annuale 2021 e triennale 2021-2023 contenente anche gli obiettivi di performance per i quali si è reso necessario budget specifico per il conseguimento degli obiettivi medesimi.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Supporto al miglioramento dei servizi attraverso sistemi di benchmark (good practice) e customer satisfaction	Analisi benchmarking delle prestazioni dei servizi con gli altri atenei	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	90%	Fatto	100%	Il risultato di questo lavoro è visibile nella slide all'indirizzo https://www.uniss.it/sites/default/files/gp2019_report_sassari.pdf	Valutazione del Dirigente positiva in quanto l'analisi di efficacia ed efficienza è stata elaborata dal Politecnico di Milano, coordinatore del progetto, sulla base delle attività di coordinamento e raccolta dati effettuata dall'ufficio.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Semplificare, razionalizzare e adeguare regolamentazione interna	Emanazione Manuale di controllo di gestione di cui all'art. 2, comma 2, del RAFC dell'Ateneo	Grado di raggiungimento delle azioni previste	20%	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Manuale predisposto e divulgato con Decreto Rettorale prot. n. 42506 del 16/04/2020. Aggiornato piano dei conti con DDG prot. n. 4751 del 20/01/2021	Valutazione del Dirigente positiva in quanto il manuale è stato predisposto ed emanato nonché aggiornato con la revisione del Piano dei Conti.
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficienza e la trasparenza degli atti, delle procedure e dei processi	Migliorare il processo per la produzione di reportistica a supporto della governance	Grado di raggiungimento delle azioni previste	20%	Fatto	Durante tutto il periodo l'ufficio ha predisposto report inerenti agli indicatori ministeriali ed il FFO	Fatto	100%	Report su FFO, Programmazione triennale (PRO3) e Cruscotto FFO	Valutazione del Dirigente positiva in quanto l'ufficio ha provveduto all'aggiornamento di report ad uso dalla Governance
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio supporto alla valutazione, qualità e statistica	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Migliorare la trasparenza e la fruibilità di dati e informazioni finalizzati all'attività di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema di Assicurazione della qualità di Ateneo e dei Cds	Implementazione del sistema SISVALIDDAT per la diffusione dei risultati delle opinioni degli studenti con riferimento all'anno accademico 2019/20	Numero di aggiornamenti per anno	30%	2 aggiornamenti (alla fine di ciascun semestre)	1 aggiornamento inserito in data 1° semestre	2 aggiornamenti inseriti (1° semestre e 2° semestre)	100%	https://sisvaliddat.unifi.it/AT-UNISS/AA-2019/T-0/DEFAULT	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio supporto alla valutazione, qualità e statistica	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Migliorare la trasparenza e la fruibilità di dati e informazioni finalizzati all'attività di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema di Assicurazione della qualità di Ateneo e dei Cds	Aggiornamento e/o integrazione, sulla base degli input dell'Anvur e del Nucleo di Valutazione, del modello di analisi degli indicatori di valutazione periodica, finalizzato al confronto temporale con i valori di benchmark nazionali e di area geografica	Realizzato nei tempi previsti per la Relazione annuale del NdV (si/no)	30%	Realizzazione/aggiorn amento del modello entro i tempi previsti per la Relazione annuale del NDV (si)	Realizzazione completata il 18 settembre / scadenza relazione NDV 15 ottobre	Sì (raggiunto già in sede di monitoraggio intermedio)	100%	Il modello di analisi degli indicatori è stato condiviso con il NdV tramite Microsoft OneDrive e inserito all'interno dell'area riservata al NdV nella piattaforma elearning. Il report finale sugli indicatori Anvur è allegato alla Relazione 2020 del NdV, approvata nella seduta del 15/10/2020: https://www.uniss.it/sites/default/files/relazione_annuale_ndv_2020_con_allegati_def_2.pdf	
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio supporto alla valutazione, qualità e statistica	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Migliorare la trasparenza e la fruibilità di dati e informazioni finalizzati all'attività di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema di Assicurazione della qualità di Ateneo e dei Cds	Realizzazione di una mappatura delle attività dell'ufficio SVQS, al fine di disporre di un riferimento standard per il corretto ed omogeneo svolgimento delle attività di supporto al Nucleo di Valutazione/OIV	Percentuale di attività mappate	20%	Mappatura del 80% delle attività	90%	90%	100%	Documentazione interna all'ufficio	
AREA BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE Ufficio supporto alla valutazione, qualità e statistica	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Migliorare la trasparenza e la fruibilità di dati e informazioni finalizzati all'attività di monitoraggio e valutazione nell'ambito del sistema di Assicurazione della qualità di Ateneo e dei Cds	Implementazione questionari di rilevazione delle opinioni degli studenti in lingua inglese: Inserimento in Esse3 dei contenuti del questionario in lingua inglese	Fatto/Non fatto	20%	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Questionario verificabile in Esse3 - Configurazione questionari - codice questionario: QVAL_DEF	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	MODELLO LEZIONE "BLENDED" Ampliamento delle modalità di erogazione della didattica, anche a favore di bacini di utenza tradizionalmente minoritari in Uniss	Verifica risultati prototipo modello di lezione "blended" ed estensione ad altri Cds	Fatto/Non fatto	100	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Protocollo di Ateneo per la didattica a distanza e DR di attivazione didattica a distanza	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA Analisi situazione attuale offerta formativa e proposta di revisione di processo finalizzato all'implementazione dell'offerta e degli studenti iscritti	Supporto ai Dipartimenti per nuove proposte progettuali	Fatto/Non fatto	33	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Master di II livello in Medicina Estetica; Master di II livello in Neuromodulazione auricolare; Master di II livello in Tecnologie Farmaceutiche e Attività Regolatorie; Master di II livello in Psichiatria Forense e Criminologia; Dottorato di ricerca in Economics, Management, and Quantitative Methods.	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA Analisi situazione attuale offerta formativa e proposta di revisione di processo finalizzato all'implementazione dell'offerta e degli studenti iscritti	Supporto ai Dipartimenti per nuove proposte progettuali predisposizione regolamento	Emanazione regolamento	33	Fatto	100%	Fatto	100%	doc linee guida strategiche approvate senato accademico 15/09/2020 - CD 17-09-2020	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	POTENZIAMENTO OFFERTA FORMATIVA Analisi situazione attuale offerta formativa e proposta di revisione di processo finalizzato all'implementazione dell'offerta e degli studenti iscritti	Rafforzare e completare il percorso delle Lauree magistrali compatibilmente con la sostenibilità del Bilancio_NEW proposto dal cda_26 ottobre	Fatto/Non fatto	33	Fatto	Non fatto	Non fatto	0%	Azione stralciata	Osservazione Nucleo: gli obiettivi possono essere eliminati per il personale operativo, ma non per i dirigenti e il direttore generale che avevano la responsabilità di individuare le risorse contestualmente alla definizione degli obiettivi



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	ORIENTAMENTO IN INGRESSO Potenziamento attività di orientamento in ingresso con test psico- attitudinali studenti 5° e immatricolandi e valutazione profilo per i CdS	Avvio e sperimentazione del questionario "Almaorientati" con analisi risultati	N° questionari	100	500 questionari	1069 questionari erogati	500 questionari	100%	Questionari erogati	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIDATTICA	Analisi sperimentazione del cruscotto informativo degli indicatori inerenti alla didattica e messa a regime con tutti i Dipartimenti	Fatto/Non fatto	50	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Cruscotto messo a disposizione dei Manager Didattici ed illustrato durante apposita riunione	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	CONTROLLO DI GESTIONE DELLA DIDATTICA	Sperimentazione applicativo web che permetta di stimare gli abbandoni degli studenti	Fatto/Non fatto	50	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Attivato Cruscotto Analisi predittiva abbandoni (http://abbandoni.aa-lab.cineca.it/portal/) e presentato ai Manager Didattici	Attivato Cruscotto Analisi predittiva abbandoni (http://abbandoni.aa-lab.cineca.it/portal/) e presentato ai Manager Didattici
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	ORARIO LEZIONI Messa a regime dell'utilizzo del software di Ateneo per la gestione degli orari delle lezioni, e relativa analisi degli orari finalizzata all'individuazione del modello di orario ideale per gli studenti	Analisi degli orari delle lezioni e individuazione del modello di orario ideale per gli studenti	Percentuale di raggiungimento	100	100%	100%	100%	100%	Orari delle lezioni monitorati attraverso la app Easy-Room. In considerazione del fatto che per l'emergenza sanitaria tutto il 2020 si è svolto, in pratica, interamente a distanza, non è stato possibile identificare un modello di orario ideale delle lezioni in presenza	Orari delle lezioni monitorati attraverso la app Easy-Room. In considerazione del fatto che per l'emergenza sanitaria tutto il 2020 si è svolto, in pratica, interamente a distanza, non è stato possibile identificare un modello di orario ideale delle lezioni in presenza
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Potenziamento servizio di supporto a distanza per studenti	Analisi sperimentazione ed implementazione "contact center"	Fatto/Non fatto	33	Fatto	Fatto	Fatto	100%	https://www.uniss.it/segreterie-studenti/ ; https://www.uniss.it/didattica/servizi-agli-studenti/help-desk-immatricolazioni/ ; https://www.uniss.it/didattica/servizi-agli-studenti/il-servizio-orientamento/ ; https://www.uniss.it/didattica/didattica-distanza-servizi-agli-studenti-telelavoro/i-nostri-corsi/orientamento-online	
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Potenziamento servizio di supporto a distanza per studenti	Sperimentazione visibilità pagine docenti ad uso degli studenti sul sito d'Ateneo	Fatto/Non fatto	33	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Creato modello di pagina web docente nell'ambiente moodle, con valorizzazione del link nella rubrica di Ateneo (https://www.uniss.it/ugov/person/3439 https://edumas.uniss.it/course/view.php?id=219)	Creato modello di pagina web docente nell'ambiente moodle, con valorizzazione del link nella rubrica di Ateneo
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Potenziamento servizio di supporto a distanza per studenti	Sperimentazione applicativo per consentire agli studenti l'uso delle pagine del sito a loro dedicate tramite telefonino	Fatto/Non fatto	33	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Realizzazione e attivazione della app MyUniss (https://www.uniss.it/uniss-app-mobile)	Realizzazione e attivazione della app MyUniss
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	7 - Potenziare i servizi agli studenti	SOFTWARE ANTIPLAGIO Verifica, proposta ed eventuale attivazione di un software antiplagio per tesi e prodotti di ricerca	Avvio utilizzo software antiplagio in test	Fatto/Non fatto	100	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Contratto di acquisto servizio Turnitin, attività di formazione ai Manager Didattici e messa a disposizione dei docenti	Contratto di acquisto servizio Turnitin, attività di formazione ai Manager Didattici e messa a disposizione dei docenti
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Attenuare le criticità delle Aree didattiche, in particolare quelle della facoltà di medicina NEW_Cda 26 ottobre	Individuazione e risoluzione criticità aule didattiche (in condivisione con area edilizia)	Fatto/Non fatto (criticità risolte/non risolte)	100	Fatto		Non fatto	0%	Idem per il punto 2.3. Si propone lo stralcio	Osservazione Nucleo: gli obiettivi possono essere eliminati per il personale operativo, ma non per i dirigenti e il direttore generale che avevano la responsabilità di individuare le risorse contestualmente alla definizione degli obiettivi
AREA DIDATTICA Ufficio Segreterie Studenti e Offerta formativa	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	DEMATERIALIZZAZIONE delle residue attività che gli studenti effettuano ancora in modalità cartacea	Implementazione del portale web "HELPDESK" per la raccolta on-line delle richieste degli studenti, finalizzato alla dematerializzazione di: - domanda di rinuncia agli studi- domanda di duplicato pergamena- domanda di duplicato libretto- domanda di revisione del passaggio part/full- time- domanda di piano di studi individuale- domanda di sospensione degli studi- domanda nulla-osta per il trasferimento	Moduli/su moduli dematerializzati	50		Caricati nell'applicativo n. 8 moduli	7 moduli su 7 dematerializzati	100%	https://applicazioni.uniss.it/uniss/index.php/css/view	7 moduli su 7 dematerializzati



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA DIDATTICA Ufficio Segreteria Studenti e Offerta formativa	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	DEMATERIALIZZAZIONE delle residue attività che gli studenti effettuano ancora in modalità cartacea	Integrazione rimborsi tasse corsi di laurea e post lauream con procedura allocazione costi	Fatto/Non fatto (criticità risolte/non risolte)	50	Fatto		Fatto	100%		In merito a questa attività non abbiamo nulla di nuovo rispetto a quanto avevamo già discusso con te, Renata Mazza, Pelicon e gli altri colleghi. Per quanto abbiamo chiesto a Cineca, dal nostro punto di vista le impostazioni per l'utilizzo della procedura di allocazione costi e dei rimborsi studenti sono a posto. Per la messa a regime occorre (suppongo) un coordinamento tra le due Aree per la definizione di un processo amministrativo comune, e successivamente della procedura informatica.
AREA DIDATTICA Obiettivo individuale Salvatore Mura	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Ottimizzazione dei processi e delle prestazioni rese dall'ODV per un miglioramento dei servizi didattici e incremento dei benefici al servizio del territorio	Mappatura dei processi e delle prestazioni resi dall'ODV	N. processi mappati/Totale processi da mappare	100	100%		100%	100%	Nel periodo di emergenza COVID tutte le procedure e i processi sono stati dematerializzati effettuando una gestione degli stessi da remoto	Nel periodo di emergenza COVID tutte le procedure e i processi sono stati dematerializzati effettuando una gestione degli stessi da remoto
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Velocizzare tempi di attuazione dei procedimenti edilizi inseriti nella Progr. Trienn. 2020/2022	Accelerare tempi di attuazione dei procedimenti rispetto ai tempi previsti dalla Agenzia per la coesione territoriale Nucleo di verifica e controllo (NUVEC) Sistema Conti pubblici territoriali. Analisi 2019	Miglioramento medio tempi di attuazione procedimenti	100	Miglioramento del 2%		Non fatto	0%	Piano triennale dei lavori pubblici	Insufficienti ore/uomo da destinare al raggiungimento degli obiettivi generali di Area
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio tecnico	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento qualità e funzionalità spazi	Aumentare mq spazi studio studenti mediante riqualificazione ambienti esistenti - Aumentare accoglienza spazi studio studenti	Riqualifica spazi studio studenti - Gradimento studenti al 70%	50	200 mq spazi studio studenti Gradimento 70%		Lavori in corso di esecuzione secondo cronoprogramma	100%	Lavori di "ristrutturazione sede Dipartimento di Economia - riqualificazione area ex orto botanico" - trasmissione quarto SAL a tutto il 01-12-2020. Prot n. 133096 del 03/12/2020	
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio tecnico	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento qualità e funzionalità spazi	Dismissione Immobili individuati dall'area Risorse Umane al fine di alleggerire l'imposizione fiscale (azione condivisa con area risorse umane)	Approvazione Programmazione e Triennale alienazione e acquisizione immobili anni 2021/2022	100%			Non fatto	Non fatto	Non fatto. Si propone lo stralcio. L'approvazione del Programma Triennale Alienazioni e acquisizioni 2021/2022 non ha potuto essere conclusa a causa del concomitante cambio della Governance di Ateneo, con cui risultava necessario un obbligatorio confronto sulle scelte strategiche del patrimonio immobiliare, a ciò si è aggiunta l'emergenza pandemica che ha ulteriormente contribuito all'allungamento dei tempi sulle scadenze previste. L'istruttoria del Programma Triennale Alienazioni e acquisizioni 2022/2023 è stata completata e verrà portata in approvazione nella prossima seduta del Consiglio di Amministrazione di Novembre 2021. (riferimento: nota inviata al Mef il 25 ottobre 2021)	
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio Manutenzioni e Energy Management	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riduzione della spesa energetica corrente	Ridurre il consumo di energia elettrica attraverso: PPP gestione immobili Ateneo e autoproduzione di energia e storage Progetto UNISSMARTGRID	Stato procedimenti	100	Avanzamento procedimenti _5.700 MWh		Lavori in corso di esecuzione secondo cronoprogramma	100%	Contratto ENGIE Servizi SpA	
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio Manutenzioni e Energy Management	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare qualità, trasparenza e gradimento gestione manutenzioni	Utilizzo software gestione chiamate Manutenzioni	Fatto/Non fatto	70	Fatto: miglioramento interfaccia		Fatto	100%	Applicativo AbiKA gestione Manutenzioni - Uso corrente	
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio Manutenzioni e Energy Management	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare qualità, trasparenza e gradimento gestione manutenzioni	Utilizzo software per la gestione amministrativa manutenzioni: presidio costi, selezione e rotazione operatori economici.	Fatto/Non fatto	30	Fatto: Realizzazione software e avvio utilizzo		Fatto	100%	Applicativo web edilizia UNISS - Uso corrente	
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio Patrimonio	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare la gestione patrimoniale mobiliare e immobiliare	Ottimizzazione gestione distributori automatici bevande in concessione spazi, svolgimento gara unica	Fatto/Non fatto_ n° punti ristoro	100	Rilevati distributori su 100% spazi ed effettuato gara		Fatta rilevazione da fare gara	50%		
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ Ufficio Manutenzioni e Energy Management	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzazione processi Area edilizia	Dematerializzazione procedimenti interventi manutentivi e dematerializzazione documentazione trasmessa al bilancio	Fatto/Non fatto	100	Fatto: Dematerializzazione trasmissione procedimenti manutentivi al Bilancio		Fatto	100%	Titolus - UGOV	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA EDILIZIA E SOSTENIBILITÀ	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Attenuare le criticità delle aule didattiche, in particolare di quelle della facoltà di medicina	Individuazione e risoluzione criticità aule didattiche (azione condivisa area didattica)	Fatto/Non fatto: criticità risolte/non risolte	100	Fatto		In esecuzione	100%	Digitalizzazione Aule Università di Sassari" nell'ambito del "Piano di potenziamento delle infrastrutture digitali" di cui al DM 81 del 13 maggio 2020 – CUP J89D20000760001– CIG Z1E2F90B3A Allestimento n.3 aule Tipo Lettera di affidamento - Prot n. 135192 del 10/12/2020.	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Sistemi di misurazione della ricerca in itinere anche ai fini della VQR	Gestione degli esercizi di valutazione CRUI-Unibas e produzione reportistica	N. report	33	2 - legato alle tempistiche UNIBAS	1 report	2 report	100%	Report	Nel luglio 2020 è stata effettuata una sperimentazione per l'adeguamento del sistema alla VQR 2015 - 2019 a cui l'Ateneo, tramite l'Ufficio, ha partecipato
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Sistemi di misurazione della ricerca in itinere anche ai fini della VQR	Gestione del processo di autovalutazione della produzione scientifica	Fatto/Non fatto		Fatto	non fatto, sostituito con il sistema UniBAS	Non fatto, sostituito con il sistema UNIBAS		Il processo di autovalutazione della produzione scientifica si è arrestato nel 2020 perché l'avvio dell'esercizio di valutazione della VQR 2015-2019 ha reso necessaria una riprogrammazione delle priorità da parte della Governance e, conseguentemente, delle attività dell'ufficio a supporto della Governance nella gestione dell'esercizio VQR. Per la gestione efficace dell'esercizio VQR la scelta della Governance è stata infatti quella di utilizzare come strumento a supporto della scelta dei prodotti il sistema CRUI-UNIBAS successivamente integrato con le nuove funzionalità appositamente introdotte da Cineca in IRIS per la gestione della VQR. Questo ha comportato l'inevitabile accantonamento del processo di autovalutazione della produzione scientifica basato su strumenti interni anche al fine di non appesantire ulteriormente il carico di lavoro dei dipartimenti. La scelta è stata quella di utilizzare sistemi progettati e implementati in maniera specifica per la VQR e non il sistema di valutazione interno che, per quanto efficace, risultava generico e non finalizzato alla VQR. In tale contesto nel corso del 2020 si è utilizzato il sistema CRUI-UNIBAS di supporto alla valutazione della produzione scientifica degli Atenei predisposto dall'Università della Basilicata consentendo all'Ateneo di svolgere procedure periodiche di autovalutazione dei prodotti della ricerca secondo i parametri previsti per l'ASN e secondo il modello di valutazione definito dall'ANVUR per la distribuzione del finanziamento FFABR, nonché di calcolare, per le sole aree bibliometriche, una serie di indicatori secondo il cosiddetto modello "VQR-Like". Nel corso dell'anno sono state effettuate 2 tornate di valutazione: la prima chiusa il 31 maggio e la seconda il 23 ottobre per le quali sono stati inviati al NdV i relativi report di valutazione. Inoltre, al fine di massimizzare l'utilità del sistema CRUI-UNIBAS, nel mese di luglio è stata effettuata anche una sessione di sperimentazione delle nuove funzionalità finalizzate in maniera specifica alle procedure di valutazione e alla selezione dei prodotti per la VQR 2015-2019.	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Sistemi di misurazione della ricerca in itinere anche ai fini della VQR	Gestione esercizio VQR 2015- 2019	Fatto/Non fatto	33	Fatto	il Bando VQR è stato rinviato a fine 2020 a causa della pandemia, da gennaio a settembre 2020 è stata gestita l'informazione per l'Ateneo	Fatto, certificazione Dipartimenti e docenti in servizio al 1/11/2019	100%	Il bando aggiornato è stato emanato da ANVUR il 25 settembre 2020; tra ottobre e dicembre 2020 sono state espletate tutte le attività propedeutiche all'invio dei prodotti (certificati i Dipartimenti e i Docenti in servizio al 1.11.2019. Sono stati abilitati nel sistema VQR i Direttori dei Dipartimenti e l'Ufficio Gestione Docenti) come da cronoprogramma previsto nel bando VQR. I prodotti come da bando sono stati trasmessi ad aprile 2021 a seguito dell'apertura del sistema a partire da febbraio 2021	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Riesame e miglioramento del sistema di AQ	In collaborazione con il PQA, aggiornamento di tutti i documenti utili per l'AQ in funzione di eventuali aggiornamenti dei documenti di ANVUR	Fatto/Non fatto	25	Fatto	ANVUR non ha apportato modifiche ai documenti di riferimento quindi non si è proceduto ad aggiornare i documenti esistenti considerato anche che il PQA ha concluso il mandato a marzo 2020 e ancora non è stato rinnovato	ANVUR non ha apportato modifiche ai documenti di riferimento quindi non si è proceduto ad aggiornare i documenti esistenti considerato anche che il PQA ha concluso il mandato a marzo 2020 e ancora non è stato rinnovato		L'Ufficio non ha potuto apportare aggiornamenti ai documenti generali di Ateneo sulla Assicurazione della Qualità in quanto le ultime linee guida di ANVUR sull'accreditamento periodico risalgono, ancora oggi, all'agosto 2017. Al contempo, a seguito delle dimissioni di 4 componenti del Presidio di Qualità (tra ottobre 2019 e marzo 2020) e della non ricostituzione del PQA sino al 2021, all'ufficio è venuto a mancare l'interlocutore di riferimento da supportare. Tutte le attività dell'ufficio Ricerca e Qualità sono state assorbite dalla riprogrammazione posta in essere dall'ANVUR che ha dovuto tener conto della situazione e dei provvedimenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Riesame e miglioramento del sistema di AQ	In collaborazione con il PQA, supporto a CdS per la gestione del processo di AQ	Fatto/Non fatto	25	Fatto	Il PQA ha concluso il mandato a marzo	Il PQA ha concluso il mandato a marzo	100%	si è continuato a fornire assistenza soprattutto telefonica ai CdS	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Riesame e miglioramento del sistema di AQ	In collaborazione con il PQA, supporto ai Dipartimenti per la gestione del processo di AQ	Fatto/Non fatto	25	Fatto	Il PQA ha concluso il mandato a marzo	Il PQA ha concluso il mandato a marzo	100%	si è continuato a fornire assistenza quando richiesta	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Ricerca e Qualità	3 - Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di AQ	Riesame e miglioramento del sistema di AQ	Incrementare la dematerializzazione rendendo disponibili tutti i documenti online nella pagina di AQ di Ateneo	Fatto/Non fatto	25	Fatto	Fatto	Fatto	100%	pagine web dell'ufficio	Utilizzo della PEC, dell'invio tramite titulus dei documenti. Utilizzo di Google Drive
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio gestione Progetti Centri e Consorzi	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi amministrativi per la gestione dei progetti di ricerca e cooperazione	Classificazione dei progetti per tipologia e complessità al fine di ottimizzarne la gestione (budget, ente finanziatore)	N° progetti classificati/total e progetti	100	100%		100%	100%	U-GOV; G-DRIVE; TITULUS; Documenti Progetto; Bandi; Delibere, ecc	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio gestione Progetti Centri e Consorzi	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Standardizzazione dei processi amministrativi	Riprogettazione dei processi amministrativi ed ottimizzazione delle procedure connesse alla riduzione dei tempi procedurali	Rispetto dei tempi	65	50%		1	100%	U-GOV; G-DRIVE; TITULUS; Documenti Progetto; Bandi; Delibere, ecc	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio gestione Progetti Centri e Consorzi	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Standardizzazione dei processi amministrativi	Diffusione e utilizzo di software specifici per il miglioramento della comunicazione tra addetti dell'ufficio e i Centri di ricerca affidenti	N° addetti che utilizzano il software	35	100%		1	100%	Yammer, skype, G-Drive ZOOM, Teams, Meet per la condivisione di file e ottimizzazione dei tempi di predisposizione degli atti	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Consolidare e incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale	Adozione di misure a supporto degli studenti <i>outgoing</i> in mobilità durante la pandemia	Azioni realizzate/Non realizzate	35	realizzate	realizzate	realizzate	100%	account skype dedicato, account mail per assistenza dedicata international@uniss.it; , rassegna stampa uniss; pagine web dedicate: https://www.uniss.it/internazionale/erasmus2019 ; https://www.uniss.it/internazionale/covid-19-vademecum-studenti-mobilita/faq-sulle-mobilita-internazionali	Azioni stralciate causa pandemia, come approvato dal Dirigente in data 11/12/2020: Consolidare le performance di Ateneo in termini di n. di studenti in uscita per mobilità internazionale/ Consolidare il n. di cfu acquisiti all'estero/ rafforzamento delle competenze linguistiche degli studenti/ promozione del sistema OLS
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Consolidare e incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale	Adozione di misure a supporto degli studenti <i>incoming</i> in mobilità durante la pandemia	Azioni realizzate/Non realizzate	20	realizzate	realizzate	realizzate	100%	account mail per assistenza dedicata international@uniss.it; rassegna stampa uniss; pagine web dedicate: https://en.uniss.it/coronavirus ; https://en.uniss.it/internationalisation/promotional-projects/erasmus-traineeship-sardinia/how-apply	Azione stralciata causa pandemia, come approvato dal Dirigente in data 11/12/2020: consolidare i flussi di mobilità studentesca in entrata
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Consolidare e incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale	Promozione di attività a sostegno della mobilità internazionale a livello dipartimentale	Realizzato/Non realizzato	15	realizzato	realizzato	realizzato	100%	bando Tutor Ambassador rep. 3276 del 25.11.2019/ contratti repertoriati su Titulus/ registrazione compensi sul sistema UGOV	NUOVA AZIONE
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Consolidare e incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale	Incrementare la percentuale di studenti Erasmus SMS incoming che partecipano ai corsi di lingua italiana per stranieri	% dei partecipanti ai corsi di italiano rispetto al numero di Erasmus SMS incoming.	10	70%	80%	80%	100%	registro corsi di lingua italiana erogati in modalità on line dal Centro Linguistico di Ateneo	Azione precedentemente inserita nell'obiettivo strategico 2. Sviluppo di iniziative di promozione dell'internazionalizzazione: Incrementare la percentuale di studenti incoming che partecipano ai corsi di lingua italiana per stranieri



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Consolidare e incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale	Incremento n. di progetti K107 con Partner Countries	N° progetti	20	3	7	7	100%	Candidatura trasmessa alla Agenzia Nazionale Erasmus+ (AN); Lettera di assegnazione del finanziamento ricevuto da parte dalla AN; Convenzione sottoscritta tra UNISS e la Agenzia Nazionale Erasmus+ per la gestione e il finanziamento dei progetti Erasmus+ KA107, per il periodo 2020-2023;	NUOVA AZIONE
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Sviluppo di iniziative di promozione dell'internazionalizzazi one	Sviluppo di iniziative di promozione a livello internazionale, in videoconferenza o social	N° eventi	30	10	10	10	100%	realizzazione meeting, eventi, webinar, seminari in modalità in presenza e on line con i partner internazionali nell'ambito dei progetti MACCARD: https://www.maccard-project.eu/course/view.php?id=134 ; https://www.maccard-project.eu/course/view.php?id=135 ; intervista Videolina https://www.videolina.it/articolo/video/cultura/2020/07/02/figli-d-europa-2020-puntata-12-02-07-2020-80-1035341.html ; MEHMED, DHIP: https://www.youtube.com/watch?v=Uk3stS0MeM ; https://www.youtube.com/watch?v=g000yn3sJJY ; https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1coGD4L3MJcvSepOsfulBgkHM30UFYUZc/ realizzazione contest fotografico "il tuo Erasmus con ESN" https://www.uniss.it/internazionale/progetti-di-promozione/primo-concorso-fotografico-studenti-erasmus-uniss-incoming-e-outgoing/ / intervista success stories con la studentessa Giorgia Cossu https://www.uniss.it/internazionale/progetti-di-promozione/scopri-alcune-storie-di-successo-limpatto-delle-mobilita-internazionali-sulle-vite-dei-nostri-studenti	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Sviluppo di iniziative di promozione dell'internazionalizzazi one	Realizzazione azioni Erasmus Without Paper previste in ambito europeo e nazionale	Realizzato/Non realizzato	40	realizzato	realizzato	realizzato	100%	Lettera di nomina rettorale del referente del progetto/ Partecipazione al gruppo di lavoro coordinato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+/Indire per le iniziative Erasmus Without Paper volte alla digitalizzazione dei processi Erasmus/ Attività di test degli strumenti digitali sviluppati per la semplificazione dei processi Erasmus/Incontri di aggiornamento mensili/ Partecipazione a conferenze, workshop e webinar in contesto europeo: Erasmus going Digital, University of Luxembourg, Lussemburgo, 13/02/2020, Erasmus Goes Digital Webinar: European Student Identifier – what it is and how will it allow students to access the new Erasmus online tools? 28/05/2020 Erasmus Goes Digital Webinar: What to expect of the new Erasmus App, 11/06/2020 Erasmus Goes Digital Webinar: A sneak peek into the new Online Learning Agreement, 25/06/2020 Erasmus Goes Digital Thessaloniki 2020, 05/11/2020 MyAcademicID Final Conference, 14-15/12/2020	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Relazioni Internazionali	9 - Promuovere l'internazionalizzazione e la cooperazione internazionale	Sviluppo di iniziative di promozione dell'internazionalizzazi one	Incremento ed ottimizzazione degli accordi interistituzionali	N° accordi	30	750	925	925	100%	Accordi in cartaceo/digitale	Azione precedentemente inserita nell'obiettivo strategico 1. Consolidare ed incrementare i risultati conseguiti in campo internazionale
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Incrementare il numero di progetti presentati con imprese	Incrementare il n. di eventi /strumenti di informazione / formazione	N° eventi/N° partecipanti	100	80% pubblicazione bandi regionali		100% pubblicazione bandi trasferimento tecnologico		Incontri piattaforma Microsoft Teams, email, pagina Facebook Trasferimento Tecnologico	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Incrementare il numero di tirocini e convenzioni con enti e imprese	Incrementare il numero di tirocini e convenzioni con enti e imprese/strumenti di informazione in uscita	N° partecipanti/N° eventi	100	5% partecipanti totali_2 eventi		100%		Partecipazione Job Day, n. tirocini, n. contratti	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Potenziare le azioni di sviluppo imprenditoriale rivolte agli studenti e ricercatori dell'Ateneo e agli aspiranti imprenditori in genere	Ampliare il bacino d'utenza del Clab (team nazionali e/o internazionali)	N° partecipanti extra regione	33	5% partecipanti totali		0,03	30%	Bando STEP CAMP	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Potenziare le azioni di sviluppo imprenditoriale rivolte agli studenti e ricercatori dell'Ateneo e agli aspiranti imprenditori in genere	Sviluppare azioni con rete di incubatori Rete incubatori	N° iniziative della rete	33	10 Seminari on-line rete PNI		1		Seminari on line rete PNI, Seminari Progetto STEP	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Potenziare le azioni di sviluppo imprenditoriale rivolte agli studenti e ricercatori dell'Ateneo e agli aspiranti imprenditori in genere	Promuovere e ampliare l'attività del FabLab	N° iniziative/N° progetti	33	1 iniziativa - 4 progetti		1		Bando Sarting Grant	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Migliorare la valorizzazione dei risultati della ricerca attraverso informazione e formazione	Promuovere eventi di informazione sulla tutela della proprietà intellettuale	N° eventi/ N° partecipanti	50	min. 3-max 60		1		Seminari on-line Start Cup Sardegna 2020/ Full Week Start Cup Sardegna 2020	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Ufficio Trasferimento Tecnologico	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Organizzazione iniziative di Public Engagement di Ateneo (es. Settimana della Scienza)	Supportare la rete di referenti nei Dipartimenti / Poli	% copertura Dipartimenti/n° riunioni	50	50%		1		Presentazione bandi on-line ed invito email: Start Cup Sardegna 2020; Bando Starting Grant Por Fesr; Bando PoC Mise	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Sviluppare e portare a regime il sistema di monitoraggio delle attività di public engagement	Organizzazione di eventi di informazione/formazione di public engagement	N° eventi organizzati/N° destinatari raggiunti*	33	2 eventi; 60 destinatari	0	Evento 1 05/11/2020; 30 destinatari raggiunti (partecipanti) evento 2 09/12/2020 - 80 destinatari raggiunti (partecipanti)		email, ordine/invito formatore, registrazione, sito di Ateneo	* due indicatori distinti, non avrebbe senso dividere gli eventi per i destinatari raggiunti: raggiungere più destinatari farebbe ridurre il valore dell'indicatore
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Miglioramento visibilità di iniziative di public engagement	Organizzazione di eventi di disseminazione esterna delle iniziative di public engagement	N° eventi organizzati/N° destinatari raggiunti	33	1 evento; 100 destinatari	0	Evento 1: 26/11/2020, 300 destinatari raggiunti (partecipanti)		sito di ateneo e link webinar, registrazione	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Miglioramento visibilità di iniziative di public engagement		N° eventi organizzati/N° destinatari raggiunti	33	2 eventi; 100 destinatari		3 iniziative complesse / 1490 partecipanti Iniziativa complessa 1 (Virus Conoscenza) 16/04 - 19/07: 16 webinar / 890 partecipanti Iniziativa complessa 2 (Notte Ricercatori) 26- 27/11: 10 webinar / 600 partecipanti Iniziativa 3 (FameLab) dicembre: 1 incontro / 10 partecipanti		Iniziativa 1: programma e archivio online: https://www.uniss.it/innovazione-e-societa/public-engagement/il-virus-della-conoscenza-uniss-supporto-della-comunita-isolamento Iniziativa 2: programma e archivio online: https://www.uniss.it/node/10861 Iniziativa 3: https://famelab-italy.it/famelab2021/	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Migliorare consapevolezza e base informativa a supporto della valorizzazione del PE		N° schede raccolte/N° referenti	50	200 schede; 50 referenti	143 schede; 68 referenti	200 schede; 80 referenti		database public engagement di Ateneo	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Migliorare consapevolezza e base informativa a supporto della valorizzazione del PE	Supporto, elaborazione dati e reportistica	N° report rilasciati	50	12 report	19 report	30 report		email di invio ai referenti p.e.	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Istituzionalizzare la public engagement e il ruolo guida dell'Ateneo	Formalizzazione rapporti di tipo continuativo con stakeholders sociali	N° convenzioni	33	2 convenzioni	Una convenzione	1 convenzione		prot. D'intesa Rep 69388 del 26/06/2020	(come evidenziato nella descrizione attività ci sono diversi protocolli d'intesa in fase di negoziazione, rallentata dall'aggravarsi in autunno dell'emergenza sanitaria, probabilmente saranno finalizzati nei primi mesi del 2021)
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Istituzionalizzare la public engagement e il ruolo guida dell'Ateneo	Supporto al riconoscimento di CFU per azioni di PE	N° CFU assegnati	33	40 CFU	60 CFU			database public engagement di Ateneo	
AREA RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE Referente Public Engagement	11 - Valorizzare l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella società	Istituzionalizzare la public engagement e il ruolo guida dell'Ateneo	Consolidare il ruolo dell'Ateneo nelle reti nazionali e internazionali	N° iniziative di rete	33	2 iniziative	3 iniziative	4 iniziative		iniziativa 1 (Rete APENet - Anvur): evento a Roma - 20/02/2020 incarico missione Demuro-Serra iniziativa 2 (Rete GUNI): http://www.guninetwork.org/events/2nd-guni-international-conference-sustainable-development-goals-and-higher-education-5 incarico missione Demuro-Serra iniziativa 3 (Rete APENet): evento online 28/05/2020 - pdf programma e presentazioni	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione e Sviluppo PTAB	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Sviluppo della flessibilità organizzativa e impulso all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi	Creazione e gestione Piano formativo centralizzato e unico e interconnesso con il piano strategico	Fatto/Non fatto	50	Implementazione e aggiornamento Piano formativo	Fatto	Fatto		Piano formativo	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione e Sviluppo PTAB	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Sviluppo della flessibilità organizzativa e impulso all'innovazione tecnologica dei processi lavorativi	Revisione Regolamento di Ateneo in materia di telelavoro in funzione delle modifiche normative e delle previsioni del CCNL di comparto e studio sistema monitoraggio lavoro da casa	Fatto/Non fatto	50	Implementazione e aggiornamento modello	Fatto	Fatto		Regolamento di Ateneo in materia di telelavoro e smart working	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione Docenti, Ufficio gestione PTAB, Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali, Ufficio Concorsi	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Monitoraggio Processi e Attività svolti nell'Area risorse umane in riferimento alla mappatura competenze, gestione contributiva e cruscotti	Miglioramento e aggiornamento costante cruscotto di area	Fatto/non fatto	20	Implementazione e aggiornamento modello	Fatto al 75%	1		Cruscotto d'area (Reclutamento)	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione e Sviluppo PTAB	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Monitoraggio Processi e Attività svolti nell'Area risorse umane in riferimento alla mappatura competenze, gestione contributiva e cruscotti	Mappatura competenze e processi al fine di un piano di sviluppo del personale	Grado di raggiungimento dell'azione	20	60% implementazione e aggiornamento modello	100% mappatura competenze; 80% mappatura processi	1		Database U-GOV - Schede processi uffici	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione Docenti, Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali, Ufficio PTAB	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Monitoraggio Processi e Attività svolti nell'Area risorse umane in riferimento alla mappatura competenze, gestione contributiva e cruscotti	Miglioramento processo per la gestione contributiva del personale	Fatto/Non fatto	20	Implementazione e aggiornamento modello	Fatto	Fatto		Durc	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Monitoraggio Processi e Attività svolti nell'Area risorse umane in riferimento alla mappatura competenze, gestione contributiva e cruscotti	Processo di conservazione sostitutiva dei registri IVA (Digitalizzazione)	Fatto/Non fatto	20	Applicazione modello	Fatto	Fatto		Registri	
AREA RISORSE UMANE Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Monitoraggio Processi e Attività svolti nell'Area risorse umane in riferimento alla mappatura competenze, gestione contributiva e cruscotti	Condivisione con l'area tecnica degli immobili che possono essere dismessi a vario titolo per l'alleggerimento dell'imposizione fiscale	Fatto/Non fatto	20	100%	Fatto	Fatto		Delibera cda 20/12/2019	



Schede risultati performance AREE DIRIGENZIALI

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AREA RISORSE UMANE Ufficio Gestione Docenti, Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzazione processi e attività svolti nell'area risorse umane in riferimento al reclutamento	Miglioramento processo procedura valutativa per attribuzione scatti stipendiali al personale docente attraverso una dematerializzazione delle procedure selettive	Fatto/Non fatto	50	Implementazione e aggiornamento modello	Fatto	Fatto		Piattaforma online	
AREA RISORSE UMANE Ufficio concorsi, PTAB e docente	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzazione processi e attività svolti nell'area risorse umane in riferimento al reclutamento	Studio e analisi per la dematerializzazione di specifiche fasi dei processi di reclutamento	Fatto/Non fatto	50	100%	Fatto	Fatto		Titulus	

Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti	Incremento del numero dei corsi per gli studenti Erasmus (incoming, outgoing)	N° corsi di lingua attivati	25	15 corsi	TOTALI CORSI: 13 n. 3 corsi Erasmus italiano per stranieri n. 4 corsi Erasmus inglese n. 5 corsi Erasmus spagnolo n. 1 corso Erasmus portoghese	13 CORSI	100%	3 Contratti docente Italiano per stranieri dal 03/02/2020 al 28/02/2020 prot. 8250 del 27.01.2020; dal 18/02/2020 al 24/04/2020 prot. 8250 del 27.01.2020; dal 07/09/2020 al 02/10/2020 prot. 97664 del 31.08.2020; 4 Contratti docenti lingua inglese dal 15/06/2020 al 31/07/2020 prot. 58073 del 9.06.2020, Prot. 59718 del 11.06.2020; 5 Contratti docenti lingua spagnola dal 15/06/2020 al 31/07/2020 prot. prot. 58073 del 9.06.2020, prot. 59724 del 11.06.2020, Prot. 59723 del 11.06.2020, Prot. 59720 del 11.06.2020; 1 Contratto docente lingua portoghese dal 15/06/2020 al 22/07/2020 prot. 58073 del 9.06.2020.	Non si sono raggiunti i 15 corsi programmati poiché per via della pandemia COVID-19 ci sono stati meno studenti in mobilità internazionale
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti	Maggiore utilizzo della piattaforma ECLA e possibile utilizzo a pagamento da parte di terzi (in collaborazione con i colleghi Rinaldo Satta e Paola Cherosu)	N° test svolti su piattaforma ECLA	25	2.000 test	1055 test	3749 test		Database piattaforma ecl.a.uniss.it	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti	Test di verifica per il livello della lingua Inglese per i dottorandi della Scuola di dottorato per i 3 cicli	Fatto/Non fatto	0	fatto (test di verifica scuola di dottorato)		Fatto		Richiesta effettuata via email ai dottorandi iscritti ai corsi in data 13.10.2020	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Miglioramento delle competenze linguistiche degli studenti	Corsi di riallineamento delle competenze linguistiche per la scuola di dottorato	N° corsi attivati/N° corsi previsti	0	1 corso	5 corsi	5 CORSI		5 Contratti docente per la lingua inglese prot. 125655 dell'11.11.2020; prot. n. 125650 dell'11.11.2020, prot. 126468 del 13.11.2020	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Potenziamento delle aule informatiche e aggiornamento delle macchine	Stipula di convenzioni con enti per l'utilizzo delle aule informatiche del CLA	N° convenzioni attivate	100	1 ente	Convenzione esami DITALS (Didattica dell'Italiano a stranieri)	1 CONVENZIONE		Convenzione con Università per Stranieri di Siena (UNISTRASI) prot. 31156 del 09.03.2020	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	7 - Potenziare i servizi agli studenti	Allineamento dei CFU legati agli esami di lingua straniera nei vari dipartimenti ed eventuale accorpamento di corsi di lingua per lo stesso livello	Incremento delle ore di lingua inglese o eventuali altre lingue nei diversi dipartimenti - incontro con i docenti di lingua insieme ad area didattica	N° corsi adeguati	100	Incontro docenti di lingua	Non effettuato	Fatto		Incontro su TEAMS con il Consiglio Direttivo CLA	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Miglioramento delle competenze linguistiche del personale accademico e tecnico amministrativo dell'Ateneo	Potenziamento corsi di lingua a pagamento o gratuiti per il personale non coinvolto nel processo di miglioramento delle competenze attivato dall'Amministrazione	N° corsi attivati	33	1 corso	In fase di programmazione	In fase di programmazione		MAIL Ufficio Relazioni internazionali di concerto con il CLA del 04.03.2020 inviata all'Area risorse umane	Non si sono effettuati i corsi proposti per via della pandemia COVID-19 (si veda Ufficio Relazioni internazionali di concerto con il CLA del 04.03.2020 inviata all'Area risorse umane)



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Miglioramento delle competenze linguistiche del personale accademico e tecnico amministrativo dell'Ateneo	Stipula di accordo per rilascio di certificazioni di lingua internazionale (Lingua inglese)	Fatto/Non fatto	33	1 certificazione inglese IELTS	Fatto	Fatto		Sopralluogo per verifica aule e software programmato per inizi 2021	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Miglioramento delle competenze linguistiche del personale accademico e tecnico amministrativo dell'Ateneo	Differenziazione dell'offerta dei corsi secondo le diverse abilità linguistiche anche eventualmente con l'attivazione di laboratori ad hoc	N° corsi/N° laboratori	33	1 corso, 1 laboratorio	In fase di programmazione	1 CORSO		1 CORSO di Lingua inglese per il personale della Brigata Sassari prot. 140450 del 21.12.2020	
STAFF DG Centro Linguistico d'Ateneo - CLA	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Creazione di un'offerta linguistica al territorio	Potenziamento di corsi a pagamento verso altri enti pubblici attraverso la stipula di convenzioni	N° convenzioni attivate/N° corsi	100	1 convenzione, 1 corso	n. 1 convenzione con ERSU n. 1 convenzione con Assostampa n. 1 convenzione con ATS	1 CONVENZIONE ATS, 5 CORSI ATTIVATI		Convenzione passata in Senato accademico in data 06/02/2020 e rinviato in CdA in data 13/02/2020 non più attivata per via della Pandemia COVID-19; Convenzione rep. 293 prot. 6757 del 23/01/2020 - La convenzione è stata annullata con nota dell'Assostampa ns. prot. 18077 del 14/02/2020 per inaspettata indisponibilità dei partecipanti; Delibera 4455 del 15/09/2020 del Commissario straordinario ATS. Contratti docente per la lingua inglese prot. 127164 del 16.11.2020; 127565 del 16.11.2020, Prot. 127841 del 18.11.2020	
STAFF DG Centro servizi informatici di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Assicurare la continuità operativa	Individuazione macro attività, azioni da compiere in relazione agli adempimenti periodici e assegnazione per competenza al personale adeguato	Fatto/Non fatto	100%	90%			Azione stralciata per assenza di presidio e coordinamento della struttura informatica	Osservazioni Nucleo: poiché le azioni previste presuppongono un'autonomia decisionale elevata lo stralcio rimane valido per il personale operativo che avrebbe dovuto essere coinvolto, ma non per il diretto superiore per il quale l'azione risulta non realizzata	
STAFF DG Centro servizi informatici di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Aumentare la sicurezza sui sistemi informativi	Sulle risultanze delle operazioni di monitoraggio e verifica dei sistemi informativi, prevista per il 2020, verranno intraprese le azioni di remediation necessarie.	Fatto/Non fatto		50%			Azione stralciata per assenza di presidio e coordinamento della struttura informatica	Osservazioni Nucleo: poiché le azioni previste presuppongono un'autonomia decisionale elevata lo stralcio rimane valido per il personale operativo che avrebbe dovuto essere coinvolto, ma non per il diretto superiore per il quale l'azione risulta non realizzata	
STAFF DG Centro servizi informatici di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Evoluzione dei servizi informatici	Supporto ai processi di dematerializzazione amministrativa (firma digitale e altro)	Fatto/Non fatto		50%			Fatto		il target è stato raggiunto sulla base delle esigenze riscontrate nel periodo valutato
STAFF DG Centro servizi informatici di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Evoluzione dei servizi di telefonia	Riconfigurazione LINK verso le sedi non collegate all'anello in fibra di Ateneo in virtù di un aumento delle prestazioni e della razionalizzazione della spesa	Ridefinizione fatta/non fatta		Fatta		0,9	90%		a causa della criticità delle sedi una parte dei lavori non è stata ancora conclusa dal fornitore
STAFF DG DPO - Data Protection Officer	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Emersione/inquadra mento delle attività di trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa GDPR	Predisposizione Relazione alla governance su attività svolte dal DPO in riferimento alle azioni informativa, consulenze, pareri, supporto, sollecitazioni rilasciate ai vertici dell'ateneo (Rettore quale rappresentante legale, Direttore Generale) e nella gestione delle problematiche emerse in tutti gli ambiti (amministrazione centrale, dipartimenti, pta e docenti)	Fatto/Non fatto		Fatto		Fatto		Prot n. 47062 del 05/06/2018 (1o rapporto) Prot n. 101120 del 31/10/2018 (prevenzione attacchi informatici) Prot n. 40436 del 15/04/2019 (videosorveglianza) Prot n. 115086 del 09/10/2019 (2o rapporto periodico) Prot. 42185 del 15/04/2020 (DAD) Prot n. 62842 del 16/06/2020 (misure organizzative funzionali) Prot n. 115528 del 12/10/2020 (segnalazione problematiche organizzative) Prot. 110541 del 01/10/2020 (pubblicazione dati personali) Prot n. 126534 del 13/11/2020 (misure sicurezza)	Fin dall'insediamento l'attuale governance è tenuta costantemente aggiornata sulla situazione di compliance, documentabile anche attraverso segnalazioni e report e-mail



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Referente CUG – Comitato unico di Garanzia	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Partecipazione attiva a iniziative e gruppi di studio/lavoro promossi a livello nazionale e internazionale per la promozione di politiche e la formulazione di strumenti indirizzati a favorire la diffusione nelle diverse organizzazioni della cultura delle pari opportunità di genere, del benessere lavorativo e a contrastare il fenomeno del mobbing	Partecipazione attiva a iniziative e gruppi di studio/lavoro promossi a livello nazionale e internazionale per la promozione di politiche e la formulazione di strumenti indirizzati a favorire la diffusione nelle diverse organizzazioni della cultura delle pari opportunità di genere, del benessere lavorativo e a contrastare il fenomeno del mobbing	Fatto/Non fatto	100	Fatto		1	100%	Assemblea del Convegno Annuale della Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane 3/4 dicembre 2020. SUPERA Leadership Training, 8th-10th June 2021 - https://www.superaproject.eu/workshop-on-gender-equality-plans-and-structural-change-in-horizon-europe/	Progetto IGEA (finanziato dalla RAS nel quadro della legge 7/2007)
STAFF DG SBA - Sistema bibliotecario di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare la gestione e l'efficienza interna delle Biblioteche	Realizzazione salette per studio di gruppo presso l'ex-CDE	Grado di implementazio ne	50%	100%	80%	95%		Prot. 0108371 del 28/09/2020 storno per attribuzione fondi Prot. 1015 del 01/10/2020 ordinativo Fattura Affluences prot. 1226 del 25711/2020	È stata realizzata la movimentazione dei testi presenti nelle scaffalature dei due locali da adibire a salette per gruppi di studio. E' stata acquisita l'app che permetterà di prenotare l'uso esclusivo degli spazi per il periodo di tempo dedicato allo studio di gruppo. Si sono però verificate delle infiltrazioni d'acqua in uno dei locali e la chiusura causata dalla pandemia non ha permesso gli interventi in capo all'Uff. Tecnico. In capo allo SBA e all'Uff. Tecnico restano da realizzare le porte dei due locali. L'obiettivo non è stato raggiunto al 100% perché i lavori di adeguamento della sede dell'Amm.ne Centrale e di palazzo Ciancilla hanno determinato un cambiamento di destinazione delle salette, che dovranno ospitare alcune collezioni di Lettere e della Olives
SBA - Sistema bibliotecario di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare la gestione e l'efficienza interna delle Biblioteche	Messa a regime software ALMA e del discovery tool PrimoVE	Grado di implementazio ne	50%	100%	100%	100%		Fattura Alma Prot 176 del 17/02/2020	
SBA - Sistema bibliotecario di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare e razionalizzare l'offerta del patrimonio documentale	Progetto Biblioteca accessibile: Gestione servizio ospitato presso Biblioteca Pigiariu e realizzazione sperimentale audiolibri	Grado di implementazio ne	30%	100%	100%	100%		Produzione seguenti audiolibri per uno studente di Lettere: Bruscagli R., Il Quattrocento e il Cinquecento, Bologna, il Mulino, 2008, Testimoni della Rinascita, a cura di L. Geri, Roma, Bulzoni, 2008 -Pedro Páramo / Juan Rulfo; edición de José González Boixo. La guerra della fine del mondo / Mario Vargas Llosa ; a cura di Angelo Morino. - Torino: Il bosco sacro: letterature e antropologia di Roma antica / a cura di Maurizio Bettini ... [et al.]. - [Scandicci]: La nuova Italia, 2004 (fino ad Apuleio) Einaudi, c1992	
SBA - Sistema bibliotecario di ateneo	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare e razionalizzare l'offerta del patrimonio documentale	Nuova gara interateneo per l'acquisizione di seriali in formato cartaceo ed elettronico	Grado di implementazio ne	70%	100%	80%	100%		Delibera CDA del 28/07/2020 che ha ratificato il budget triennale Accordo per l'aggregazione di Atenei Prot 876 del 24/08/2020 firmato dal DG	
STAFF DG Segreteria DG	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento del supporto informativo e documentale al Direttore Generale	Studio per l'implementazione di un software specifico per la gestione e monitoraggio degli incarichi e obiettivi assegnati delle varie aree	Fatto/Non fatto	100	Fatto		Fatto	100%	Il software è stato realizzato e utilizzato a partire da febbraio 2020 fino a dicembre 2020	
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	Rafforzare la sinergia con l'attività del Rettore con i Delegati e gli organi accademici	Incontri con i Delegati e gli Organi di Governo Fatto/Non fatto	5	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Riunioni e incontri (on line e in presenza); carteggi mail.	
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	Rafforzare il flusso informativo con i Delegati Rettorali e gli organi accademici	Incontri con i Delegati e gli Organi di Governo Fatto/Non fatto	5	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Riunioni e incontri (on line e in presenza); carteggi mail.	



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento nella selezione e inquadramento del flusso informativo e documentale	Implementare la gestione del flusso documentale con l'Avvocatura di Stato e gli uffici di Ateneo preposti alla gestione del contenzioso	Gestione flusso documentale	10	Fatto	Fatto	Fatto	100%	DDG rep. 2550/2019 prot. 99147 del 04/09/2019; note protocollate all'Avvocatura di Ateneo e all'Avvocatura distrettuale di Cagliari	
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi resi dalla segreteria del Rettore	Gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule (Easyroom)	Fatto/Non fatto	10	Fatto	Non fatto	Fatto	100%	L'Ufficio si è attivato per porre in essere tutte le azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo Gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule (Easy room). In particolare, è stata contattata una ditta specializzata per la fornitura di apparecchiature idonee anche alla salvaguardia degli ambienti sottoposti a tutela della Soprintendenza per i Beni culturali. La Ditta in questione ha effettuato vari sopralluoghi negli ambienti interessati e, al termine di uno studio di fattibilità, ha prodotto un preventivo sui costi che la Governance ha ritenuto molto elevati e su cui si è riservata di decidere anche per poter reperire le risorse necessarie. Si evidenzia, inoltre, che è stata svolta un'indagine conoscitiva del personale dedicato, per il quale sono state create le account, e attraverso la collaborazione del referente tecnico dell'Easy room di Ateneo, sono state inserite 5 aule del Palazzo storico di Ateneo nel progetto di gestione di un software in grado di amministrare in tempo reale la prenotazione delle aule. La Governance, e nello specifico l'allora Rettore, prof. Massimo Carpinelli, sollecitato più volte a decidere in merito, ha ritenuto politicamente, dopo un periodo di riflessione, di non dare corso all'azione.	Osservazione Nucleo: è necessario dare evidenza delle azioni fatte sia per realizzare tutto quanto è possibile, sia per sollecitare un pronunciamento in merito
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	Attivazione di Titulus Organi	Tempi medi di riscontro atti	30	tempo medio 2 mesi	Non fatto	Fatto	100%	Preparazione e trasmissione al Cineca delle informazioni e dei dati da inserire nell'applicativo. Comunicazioni agli uffici per la creazione delle liste degli utenti. Aggiornamento dei dati relativi ai nuovi vertici e ai nuovi componenti degli organi. Assistenza agli uffici sulla procedura Modulo di Titulus accessibile agli utenti abilitati	Fase 1: L'ufficio ha preparato l'attivazione per luglio 2020 interagendo nei mesi precedenti con il Cineca per la predisposizione degli strumenti e dei dati necessari alla messa in produzione Rinviato (la frequenza delle sedute degli organi e degli adempimenti connessi non hanno consentito di organizzare l'attivazione del modulo) 01/01/2020-01/06/2020. Fase 2: L'ufficio ha preparato l'attivazione per ottobre 2020 (la frequenza delle sedute degli organi e degli adempimenti connessi non hanno consentito di organizzare l'attivazione del modulo) 01/09/2020-10/10/2020. Fase 3: In accordo con il Cineca l'avvio è stato fissato per dicembre 2020 ripetendo l'iter relativo a: avviso agli uffici, aggiornamento dati, simulazioni, assistenza sulla procedura novembre- dicembre
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	Perfezionamento e aggiornamento dei format per TO	% di raggiungimento	10	100%	100%	100%	100%	Aggiornamento e revisione dei format di: ordini del giorno/proposte di delibera/delibere/risultati sedute/brogliaccio/verbali/composizione senato/composizione consiglio	FASE 1: Preparazione e trasmissione format al Cineca - maggio-giugno. Aggiornamento format inseriti nel modulo - novembre-dicembre
STAFF DG Segreteria Rettorato e Organi collegiali	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Interazione con Uffici per snellimento procedimento pratiche per organi di vertice e collegiali	Ampliamento delle capacità e competenze nella gestione dell'applicativo	Fatto/Non fatto	10	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Corsi di formazione a distanza su webex, teams, moodle Test e simulazioni	Corsi di formazione a distanza su webex, teams, moodle. Test e simulazioni: maggio/dicembre
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Valutazione della Salute psicologica, sociale e organizzativa nel lavoro in tutto l'Ateneo	Calendarizzazione e realizzazione degli incontri informativi e formativi e somministrazione dei test in tutto l'Ateneo	N° incontri formativi/incon tri previsti		rapporto tendente a 1		0	0%	Azione stralciata	Nell'anno considerato l'attività formativa è stata di fatto bloccata e gli incontri in presenza evitati causa COVID. Gli incontri per questa specifica attività prevedono la presenza fisica
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Valutazione della Salute psicologica, sociale e organizzativa nel lavoro in tutto l'Ateneo	Analisi statistica dei dati raccolti nel data-base di cui all'obiettivo operativo 1 azione 1 e 2	Fatto/Non Fatto		Fatto		Non fatto	0%	Azione stralciata	Dati non analizzati perché non disponibili (vedi nota precedente)
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Azioni di miglioramento individuale e organizzativo	Realizzazione SPORTELLO D'ASCOLTO per tutti i lavoratori e gli studenti (medico del lavoro, psicologo e analista del lavoro)	N° casi affrontati/previ sti		rapporto tendente a 1		0	0%	Azione stralciata	Lo sportello non è stato avviato per la mancata attribuzione dell'incarico professionale previsto e il blocco dell'attività formativa indispensabile per la sua attivazione
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Azioni di miglioramento individuale e organizzativo	Azioni per la condivisione delle misure di miglioramento derivanti dalle indicazioni dello sportello nell'organizzazione del lavoro con i dirigenti	N° casi affrontati/previ sti		rapporto tendente a 1		0	0%	Azione stralciata	Azione derivante dall'attivazione dello sportello d'ascolto per i lavoratori (vedi nota precedente)



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Miglioramento della predisposizione del DVR delle strutture UNISS	Acquisto applicativo WEB per raccolta dati da strutture periferiche e collaudo	Fatto/Non Fatto		Fatto		Non fatto	0%		Acquisto (a gara espletata) non perfezionato per l'impossibilità di installarlo nei server dell'università o in un cloud esterno. Le cause: problematiche privacy e impossibilità nella gestione dei nostri server
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	8 - Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale	Miglioramento dati geo referenziati	Realizzazione di un database contenente dati geo referenziati su strutture, lavoratori, destinazioni uso dei locali, etc.	Fatto/Non Fatto		Fatto		Non fatto	0%	Azione stralciata	L'applicativo è stato ordinato dall'uff. manutenzioni. La ditta a cui è stato affidato il servizio ha provveduto al censimento degli spazi con un sistema 3D. Il SPPIS non ha ricevuto il database nel quale inserire i propri campi di interesse
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Ottimizzazione dei processi di gestione dei rifiuti prodotti nell'Università di Sassari	Miglioramento, controllo e verifica della corretta differenziazione dei rifiuti urbani e speciali	N° sanzioni comminate dal comune di Sassari/N° sanzioni anno precedente		Riduzione numero sanzioni		0 sanzioni	100%		Non sono state comminate sanzioni da parte del comune per mancato rispetto della differenziazione: obiettivo raggiunto
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Ottimizzazione dei processi di gestione dei rifiuti prodotti nell'Università di Sassari	Interventi di educazione ambientale del personale universitario e degli studenti per la corretta gestione dei rifiuti urbani e speciali	N° interventi effettuati/interventi da effettuare		Rapporto tendente a 1		0	0%	Azione stralciata	Interventi di educazione ambientale del personale universitario e degli studenti per la corretta gestione dei rifiuti urbani e speciali: attività bloccata causa emergenza COVID
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Ottimizzazione dei processi di gestione dei rifiuti prodotti nell'Università di Sassari	Nuova organizzazione smaltimento rifiuti speciali	Riduzione spesa		Spesa ridotta		NO	0%	Azione stralciata	I dati ottenuti, riferiti ai rifiuti prodotti nei dipartimenti non sono attendibili per la ridotta attività delle strutture. Nonostante ciò la spesa complessiva è aumentata a causa di smaltimenti eccezionali (es. Istituto dei ciechi) non previsti
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Coordinamento attività stabulari Ateneo, autorizzazioni progetti di ricerca e strutture	Supporto alla stesura dei progetti di ricerca al fine di facilitarne il buon esito finale presso il ministero	N° progetti autorizzati/progetti presentati		Rapporto tendente a 1		1	100%		Obiettivo raggiunto. Si è raggiunta una adeguata capacità nella gestione dei progetti sia amministrativa che tecnica.
STAFF DG SPISS - Servizio Prevenzione e Protezione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Realizzazione nuovo stabulario unico di Ateneo	Collaborazione alla progettazione nuovo stabulario e iter autorizzativo presso ministero. La realizzazione dello stabulario unico di ateneo prevede come obiettivo due fasi: 1) riassetto organizzativo degli stabulari con la riduzione da n°6 a 4 strutture autorizzate 2) realizzazione nuovo stabulario unico per tutti i gruppi di ricerca dell'Ateneo, con annesso laboratorio con livello di biosicurezza 3.	Fatto/Non fatto		Fatto	Riassetto organizzativo: fatto	fase 1: fatto al 100%; fase 2 fatto al 60%. Il risultato complessivo è 80%	80%		Per la realizzazione della fase 2 sono stati effettuati diversi incontri con il presidente dell'OPBA e una riunione con l'allora direttore del MCDC e il referente dell'Ufficio tecnico, per la progettazione di massima del laboratorio di biosicurezza livello 3, attiguo allo stabulario (29/06/2020). Nell'incontro si è presa visione della documentazione tecnico-scientifica inerente lo stabulario. Il SPPIS ha inoltre indicato le linee guida autorizzative e fornito esempi sulla documentazione da utilizzare per la redazione della relazione tecnico scientifica da inviare al Ministero.
STAFF DG Uff. Affari generali	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzazione operazioni di voto	Richiesta preventivo ed eventuale sperimentazione voto elettronico attraverso l'acquisizione della procedura CINECA	Acquisto procedura	100%	Fatto	Fatto	Fatto			Agli Atti dell'Ufficio risultano allegati i verbali e Decreti Rettorali relativi alle elezioni degli studenti nei vari Organi Accademici, ed elezioni del nuovo Rettore (novembre 2020)



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Uff. Affari generali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Semplificare, razionalizzare e adeguare la regolamentazione interna	Aumentare numero di regolamenti da emanare/aggiornare	N° regolamenti emanati/modificati su n° regolamenti da emanare/modificare	100%	rapporto tende 1	L'Ufficio è sempre un punto di riferimento per questa Azione: Viene dato supporto per le modifiche ai Regolamenti di competenza a vari uffici al fine che vengano pubblicati nel sito dell'Ateneo.	Fatto			L'Ufficio oltre a perfezionare i Regolamenti è sempre un punto di riferimento per quanto riguarda la regolamentazione per gli Uffici e i Dipartimenti.
STAFF DG Uff. Affari generali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare i servizi a favore degli studenti DSA e diversamente abili	Applicazione sperimentale progetto su alcuni corsi di studio	N° corsi interessati	25	2 corsi	Considerato l'emergenza e la didattica a distanza tale azione, pur ritenendola valida i referenti dei vari dipartimenti, si è dell'avviso di rimandare ad un periodo con presenza in aula degli studenti.	0 corsi		importo € 2000	Considerato l'emergenza e la didattica a distanza tale azione, pur ritenendola valida i referenti dei vari dipartimenti, si è dell'avviso di rimandare ad un periodo con presenza in aula degli studenti.
STAFF DG Uff. Affari generali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare i servizi a favore degli studenti DSA e diversamente abili	Attivazione dei corsi di linguaggio italiano dei segni per gli studenti delle professioni sanitarie della Facoltà di Medicina e Chirurgia	N° corsi attivati	25	1 corso	Considerato l'emergenza e la didattica a distanza tale azione, pur ritenendola valida, si intende rimandare ad un periodo con presenza in aula degli studenti.	1 corso-importo € 8000		Azione sospesa	Non è stato possibile avviare l'azione nel 2020. Tale azione è stata rimandata al 2021.
STAFF DG Uff. Affari generali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Aggiornamento banca dati delle Convenzioni e Accordi	Aggiornamento banca dati delle convenzioni e accordi quadro e aggiornamento continuo	Sperimentazione implementazione banca dati	25	Fatto	Tale azione è in continuo aggiornamento, si riserva di pubblicare entro fine anno l'elenco aggiornato delle convenzioni nel sito dell'Ateneo	Fatto			Tale elenco è pubblicato nel sito dell'Amministrazione trasparente, cui l'ufficio aggiorna periodicamente.
STAFF DG Uff. Affari generali	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare i servizi a favore degli studenti DSA e diversamente abili	Creazione sportello per diagnosi DSA e disabilità con la figura di un medico specializzato in materia	Creazione sportello	25	Fatto	L'Ufficio in collaborazione con l'Ufficio concorsi e l'Ufficio PTA ha attivato la procedura relativa al conferimento di un incarico esterno professionale della durata di 12 mesi, per la creazione di uno sportello per studenti con disabilità e DSA- alla conclusione del procedimento la figura professionale individuata non aveva i requisiti per ricoprire l'incarico. Si riserva di ripetere la procedura.	Fatto			La procedura si è conclusa, senza individuazione della figura del professionista, in quanto non aveva i requisiti per ricoprire l'incarico. L'Ufficio si riserva di ripetere l'azione nel 2021.



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Migliorare la gestione documentale e favorire la trasparenza, la corretta conservazione, la consultabilità e la fruibilità	Proseguire riordino e inventariazione nell'Archivio di Deposito: Fascicoli "di Persona" del Personale Tecnico Amministrativo in quiescenza	N° di fascicoli inseriti/N° fascicoli da inserire	5%	25%		n. 622 fascicoli inseriti	100%	Prot.n.643 del 08/01/2018	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la gestione documentale e favorire la trasparenza, la corretta conservazione, la consultabilità e la fruibilità	Recupero, riordino, selezione e compattazione in Archivio di Deposito dei verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del Rettorato: Maida e Mastino	N° di faldoni riordinati/N° di faldoni totale	10%	60%		circa n. 600 faldoni inseriti	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Migliorare la gestione documentale e favorire la trasparenza, la corretta conservazione, la consultabilità e la fruibilità	Ricognizione straordinaria delle collezioni del Museo Scientifico di Ateneo	Registrazione Beni museali/Totale beni museali	15%	30%		Circa n. 20,000 beni museali registrati	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la fruibilità dei documenti storici	Verifica e controllo della scansione digitale dei verbali del Consiglio di Amministrazione (dal 1884 al 1924);	N° di pagine scansionate/Totale da scansionare	15%	50%		Circa n. 1426 pagine scansionate	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la fruibilità dei documenti storici	Verifica e controllo della scansione digitale dei 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)	Numero di pagine scansionate/totale da scansionare	15%	30%		Circa 1214 pagine scansionate	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la fruibilità dei documenti storici	Digitalizzazione della documentazione inventariale del Regio Istituto Zoologico (collezione zoologica Muniss 1877-1945)	N° di pagine scansionate/Totale da scansionare	10%	30%		N. 316 pagine scansionate	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Valorizzare la memoria storica dell'Ateneo e trasferirla al territorio	Inventariazione e recupero degli Annuari dell'Università	N° di annuari inventariati	5%	50%		n. 124 annuari presenti	84%	data-base	Attività di recupero degli annuari bloccata a causa covid-19
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Valorizzare la memoria storica dell'Ateneo e trasferirla al territorio	In Archivio Storico recupero e inventariazione dei fascicoli del Personale Docente e Ricercatori dei primi del '900	N° di fascicoli	10%	50%		n. 190 assistenti; n. 182 professori	100%	data-base	
STAFF DG Uff. Archivi e Musei	10 - Valorizzare i risultati della ricerca e le competenze scientifiche	Valorizzare la memoria storica dell'Ateneo e trasferirla al territorio	Organizzazione di eventi di disseminazione interna ed esterna sull'Agenda 2030, rivolti alle scuole, agli studenti e al pubblico generico	N° di eventi organizzati	15%	30%		manifestazioni pubbliche (fame-lab e notte dei ricercatori) /social network	100%	monitoraggio/questionari/numero partecipanti	
STAFF DG Uff. Comunicazione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi resi dalla segreteria del Rettore	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	Fatto/Non fatto	10	Non fatto	Non fatto	Non fatto		Azione stralciata.	Il regolamento per un servizio a pagamento di editoria e stampa era stato predisposto dalla Segreteria della direzione generale. Tuttavia a causa della situazione pandemica, la dematerializzazione dei documenti ha di fatto stravolto a tipologia di servizi che era stata prevista. Pertanto si richiede uno stralcio della azione
STAFF DG Uff. Comunicazione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento della comunicazione esterna e interna anche a livello internazionale	Consolidamento della rete di referenti della comunicazione nei dipartimenti in collaborazione con il referente del Public Engagement	Fatto/Non fatto	5	Fatto	Fatto	Fatto	100%		Durante il 2019 sono state creati i referenti comunicazione dei dipartimenti e sono stati organizzati, di concerto con il referente per il public engagement di ateneo, degli incontri con i dipartimenti con lo scopo di far comprendere l'importanza delle azioni di divulgazione sulle attività rivolte all'esterno dell'ateneo. Gli incontri sono stati interrotti nel 2020 per le cause note ma l'interazione con l'area P.E. si è rafforzata soprattutto durante l'aprile 2020 quando il CENSIS ha comunicato che, nonostante la situazione epidemiologica del paese, l'ateneo sarebbe stato valutato nell'impatto delle sue attività



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
											attraverso il sito e soprattutto sul monitoraggio e il traffico sui social media. Questo ha favorito l'ideazione di eventi e seminari on line (su teams, meet e skype e sul canale unisstube e unissslive) rivolti a diverse fasce di popolazione su argomenti non solo legati alla pandemia. Il risultato è stato quello di creare grosse interazioni sui social media e sui media classici fruibili su diversi orari (soprattutto dalle 15 alle 21/22). Questo è stato il frutto di una logica analisi derivata dal fatto che in lockdown le persone non potevano uscire. Sono inoltre state proposte attività insieme alle scuole di ogni ordine e grado (escluse le materne) che hanno permesso di coinvolgere e far conoscere i docenti dell'ateneo su argomenti concreti e ha iniziato rapporti di collaborazione tra i vari istituti e l'Università che ancora danno i loro frutti. Si segnala infine che la valutazione CENSIS per la parte di competenza (comunicazione e servizi digitali) ha riscosso un punteggio altissimo.
STAFF DG Uff. Comunicazione	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Miglioramento della comunicazione esterna e interna anche a livello internazionale	Studio di fattibilità e sviluppo di una casa editrice dell'Ateneo	Fatto/Non fatto	5	Fatto	Fatto	Fatto	100%	Fatto studio di fattibilità sulla realizzazione di una casa editrice di ateneo	
STAFF DG Uff. Gestione documentale e protocollo - UGPD	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione Tesi di Dottorato revisione ed implementazione del ciclo produttivo (sperimentazione)	Fatto/Non fatto	25	100% sperimentazione		100%	100%		Raggiunto pienamente il risultato per la parte documentale. L'attività è stata raggiunta al 100% per quanto riguarda le azioni di competenza, ossia quelle di analisi documentale, configurazione del sistema di gestione documentale. Si è anche revisionato e sottoscritto, in collaborazione con il Responsabile di Ateneo della Conservazione, il relativo accordo di versamento di tale tipologia documentaria con il CINECA.
STAFF DG UGDP – Uff. Gestione documentale e protocollo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	Digitalizzazione PA - Dematerializzazione contratti di formazione lavoro per i percorsi di specializzazione di area medica. Revisione ed implementazione del ciclo produttivo. Studio di fattibilità e sperimentazione.	Fatto/Non fatto	25	100% studio-fattibilità-sperimentazione		0%	90%		Azione realizzata al 90% in quanto si è provveduto ad effettuare e concludere lo studio di fattibilità del flusso informativo che, ai successivi fini della sperimentazione, non è stato implementato in quanto, causa covid, il Cineca non ha provveduto a configurare l'applicativo gestionale degli studenti dovendo dare priorità ad altre necessità.
STAFF DG UGDP – Uff. Gestione documentale e protocollo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	Messa a regime utilizzo Albo on line	Fatto/Non fatto	25	100%		70%	100%	Azione realizzata solo al 70% nei termini di configurazione delle schede utenti per l'uso in produzione dell'Albo, svolta regolarmente dall'ufficio. L'Albo non è mai entrato a regime poiché la soluzione tecnica proposta da CINECA non incontra le esigenze dell'Ateneo sia dal punto di vista operativo sia di protezione dei dati personali. Si rimanda ad una email del 6 ottobre 2020 inviata al Direttore Generale Dott. Cristiano Nicoletti e al Responsabile dell'URP Dott. Giulio Arca, in merito alla mancata attivazione in produzione dell'Albo on line.	Osservazioni del Nucleo: le unità organizzative che per completare/realizzare l'azione necessitavano di indicazioni operative parte degli organi di vertice, dovranno integrare la motivazione dando evidenza delle attività effettivamente svolte sia per realizzare tutto quanto era possibile in assenza delle indicazioni operative sia per sollecitare un pronunciamento in merito dell'organo.
STAFF DG UGDP – Uff. Gestione documentale e protocollo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Migliorare la gestione documentale e favorirne la consultazione e fruibilità	Nuovo Manuale di Gestione documentale. Redazione e condivisione.	Fatto/Non fatto	25	100% sperimentazione		70%	100%	L'azione è stata conclusa al 70%. La bozza del manuale è stata predisposta a cura dell'ufficio. Poiché tale documento prende le mosse dall'assetto organizzativo dell'Ente che, solo nel periodo 2018 – 2021 è stato modificato circa 40 volte, è stato praticamente impossibile proporlo alle Strutture dell'Università per la raccolta di osservazioni, la redazione della bozza finale e l'entrata in vigore. Con l'adozione delle linee guida AGID nel corso del 2020 - che hanno comportato l'abrogazione quasi in toto dei DPCM sulla gestione documentale, la conservazione e il documento amministrativo informatico, è necessaria una revisione della bozza per il 2021. E' fondamentale che venga definito un assetto organizzativo stabile per un lasso di tempo sufficiente a consentire l'emanazione del Manuale.	Osservazioni del Nucleo: le unità organizzative che per completare/realizzare l'azione necessitavano di indicazioni operative parte degli organi di vertice, dovranno integrare la motivazione dando evidenza delle attività effettivamente svolte sia per realizzare tutto quanto era possibile in assenza delle indicazioni operative sia per sollecitare un pronunciamento in merito dell'organo
STAFF DG UPD – Uff. Procedimenti disciplinari	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per diffondere la cultura dell'etica comportamentale dei dipendenti in ambito disciplinare	Informare e diffondere, mediante la realizzazione di Corsi con un approccio contenutistico e valoriale, la conoscenza dei doveri del dipendente in ambito disciplinare	N° corsi realizzati	0,35	1 corso	In attesa di autorizzazione da parte del Direttore Generale	1 corso autorizzato ed erogato	100%	Erogazione N° 1 corso "La Responsabilità Disciplinare del Dipendente Pubblico". Autorizzazione contenuta nel Progetto pilota del Corso di formazione	Il corso, autorizzato in data 20/10/2020 dal Dott. Nicoletti per la durata di due mesi a decorrere dal giorno 1/11/2020, non è stato tuttavia reso disponibile in quanto l'attestato formativo, scaricabile al termine del corso stesso, recava la firma del Dott. Nicoletti dimissionario dal 1/11/2020 e pertanto non poteva essere rilasciato a firma di quest'ultimo. Il Dott. Pellizzaro, in qualità di Direttore Generale f.f., autorizza in data 18 dicembre 2020 l'erogazione del Corso con decorrenza 21 dicembre 2020 e sino al 25 gennaio 2021.
STAFF DG UPD – Uff. Procedimenti Disciplinari	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per diffondere la cultura dell'etica comportamentale dei dipendenti in ambito disciplinare	Articolare un Piano di Monitoraggio e vigilanza in raccordo con il RPCT, Dirigenti, Direttori dipartimento e strutture di controllo in materia di applicazione del Codice di Comportamento	Fatto/Non fatto	0,2	Predisposizione Piano per la cui ultimazione è previsto il termine del 31/12/2021	Piano da definirsi successivamente alla approvazione del Codice Etico e di Comportamento	In corso	100%	e-mail del 30/12/2020	Il Piano si articola in coerenza con la definizione del Codice Etico e di Comportamento. Conseguentemente sono stati individuati dei punti ad esso relativi e portati a conoscenza del RPCT



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG UPD – Uff. Procedimenti Disciplinari	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per diffondere la cultura dell'etica comportamentale dei dipendenti in ambito disciplinare	Aggiornare il vigente Codice di comportamento. Nell'attività di revisione si terrà conto delle peculiarità funzioni e specificità di questa Università al fine di creare un codice di tipo "Aziendale"	Predisporre Codice unico etico e di comportament o	0,15	Predisposizione Codice per la cui ultimazione è previsto il termine del 31/12/2021	Trasmessa all'RPCT una bozza del codice etico e di comportamento predisposto dall'UPD	In corso	100%	e-mail del 07/08/2020 24/11/2020 11/12/2020 23/12/2020	Oltre alle e-mail riportate nella colonna che precede, sono intercorse delle comunicazioni verbali negli stati di avanzamento dell'attività di stesura del Codice.
STAFF DG UPD – Uff. Procedimenti Disciplinari	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per diffondere la cultura dell'etica comportamentale dei dipendenti in ambito disciplinare	Predisporre un regolamento sul funzionamento dell'ufficio procedimenti disciplinari sul procedimento sanzionatorio per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e i CEL Revisione Boz	Revisione bozza	0,3	Revisione documento	A seguito di indicazioni verbali da parte del Direttore Generale è stata riformulata la bozza precedentemente inviata. E' stata trasmessa al Direttore Generale una nuova bozza. In attesa di ulteriori disposizioni	In corso	100%	e-mail del 12/10/2020	Comunicazione telefonica di chiarimenti successiva alla e-mail indicata a lato.
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Fornire supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per diffondere la cultura dell'integrità, mediante iniziative e attività formative relative alla prevenzione della corruzione e trasparenza	Fornire consulenza all'Area/strutture preposte al fine di progettare corsi di formazione di livello specifico per il personale docente e tecnico amministrativo, appartenente prioritariamente alle aree a rischio.	N° consulenze richieste/N° consulenze fornite		rapporto tendente a 1	1	1	100%	Nota inviata alla Dirigente dell'Area Risorse Umane (prot. n. 48210 del 12/05/2020) con allegata la proposta per l'attivazione di un Corso di formazione obbligatoria per l'adozione ufficiale dell'Albo on line di Ateneo.	
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Supportare il RPCT nelle iniziative volte a dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione di Ateneo	Inviare note informative di aggiornamento sulla normativa, linee guida Anac e giurisprudenza.	Fatto/Non fatto		Fatto	Fatto	Fatto	100%	A seguito dell'approvazione del PTPCT da parte del CdA in data 3 aprile 2020 si è proceduto all'invio di una comunicazione generale a firma del RPCT (con nota prot. n. 39509 del 07/04/2020 "Aggiornamento e approvazione del Piano Triennale di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPC 2020 – 2022 – Comunicazioni") a tutte le Strutture/Aree/Uffici, alla quale ha fatto seguito una comunicazione a firma del responsabile dell'URP ad ogni singola Struttura/Area Ufficio (con note prot. n. 40669; 40672; 40675; 40676; 40677; 40679 in data 10/04/2020 e n. 42154 del 15/04/2020 "Piano Triennale di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPC 2020 – 2022 – Focus sulle misure di competenza) contenente un estratto delle misure di prevenzione la cui attuazione è rimessa in via esclusiva o in compartecipazione con altra Struttura/Area Nota prot. n. 68090/2020: Criticità sulla procedura di autorizzazione incarichi extra istituzionali. Nota prot. n. 85165 del 20/07/2020: "Adempimenti in materia di trasparenza - "Sussidi e sovvenzioni, bandi di gara e contratti, consulenti e collaboratori, incarichi conferiti a titolo gratuito" – istruzioni operative per inserimento dati nella procedura U-Gov".	La mail richiamata è contenuta nel file <i>All_1_-_nota_2021-UNSSCLE-0101007</i>
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Supportare il RPCT nelle iniziative volte a dare piena attuazione alle misure di prevenzione della corruzione di Ateneo	Svolgere attività di consulenza per le Aree e gli Uffici, in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Fatto/Non fatto		Fatto	Fatto	Fatto	100%	Supporto per la soluzione di quesiti relativi agli obblighi di pubblicazione per Area Bilancio - eliminazione codice Iban dal portale (email del 14 maggio), Area Edilizia e sostenibilità (email del 1° aprile), Ufficio Comunicazione e Ufficio Gestione progetti centri e consorzi - rimozione cv contenente dati personali dai motori di ricerca (email del 26 ottobre).	
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Supportare il RPCT formulando proposte volte all'innovazione dei processi e dei regolamenti, alla luce di eventuali nuove normative	Predisporre su specifica richiesta eventuali bozze di modifiche regolamentari in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza da sottoporre all'approvazione degli organi accademici.	Fatto/Non fatto		Fatto	Fatto	Fatto	100%	Analisi bozza Codice etico e codice di comportamento in collaborazione con l'Ufficio Procedimenti disciplinari email (21-23 settembre).	



Schede risultati performance Uffici in staff al DG

Area/ Unità organizzativa responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Rendere più efficace l'attività in materia di trasparenza	Supporto volto all'adeguamento del portale "Amministrazione Trasparente"	Fatto/Non fatto		Fatto	Fatto	Fatto	100%	<p>Publicazione dati e documenti in Amministrazione trasparente per conto delle seguenti strutture: Area Bilancio, programmazione e controllo di gestione, Ufficio Relazioni internazionali, Ufficio Affari generali, Area edilizia e sostenibilità, Area Centrale acquisti, contratti e affari legali.</p> <p>https://www.uniss.it/ateneo/amministrazione-trasparente. Sono state inviate alle strutture le seguenti note:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota prot. n. 85281 del 20/07/2020: Amministrazione trasparente: bonifica dati relativi alle "Sovvenzioni, contributi, sussidi e altri vantaggi economici". • Nota prot. n. 60531/2020 Monitoraggio Amministrazione Trasparente in vista della rilevazione del Nucleo di Valutazione. • Nota prot. n. 55493/2020: istruzioni operative per il corretto inserimento dei dati nel gestionale U-Gov in materia di sovvenzioni, contributi, bandi di gara e affidamenti incarichi esterni. 	Nel corso dell'anno sono state inviate al Cineca delle richieste in relazione alla soluzione di particolari problematiche quali: <ul style="list-style-type: none"> • Richiesta implementazione contatore visite in "Amministrazione trasparente". • Richiesta adeguamento nomenclatura ANAC sulle "modalità di scelta del contraente" per la sottosezione "Bandi di gara e contratti". • Richiesta rimozione anomalia relativa alla pubblicazione curriculum vitae "scaduto". • Richiesta implementazione modifiche nei report in formato csv estraibili dal portale a supporto delle attività di monitoraggio. • Richiesta sullo stato dell'arte su tipi contratto e allegati nel documento gestionale "Contratti a personale". • Richiesta modifica configurazione collegamento dati Ugov/Portale sui dati relativi alle strutture di riferimento.
STAFF DG URP – Uff. Relazioni con il Pubblico e supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 - Aumentare la responsabilità e consapevolezza sui valori dell'integrità, trasparenza e prevenzione della corruzione	Miglioramento dell'attività URP nell'erogazione di servizi al pubblico	Adozione servizio help desk in tema di accesso	Fatto/Non fatto		Fatto	Fatto	Fatto	100%	<p>Alla data del 6 ottobre sono state gestite complessivamente 62 istanze di accesso documentale e 5 istanze di accesso civico generalizzato, così come da registro accessi pubblicato sul portale al seguente link: https://www.uniss.it/ateneo/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-accesso-civico. Attività ordinaria URP in senso stretto: complessivamente numero 196 email di richiesta informazioni, di cui 34 dall'estero e in lingua straniera.</p>	
Uff. del responsabile della transizione al digitale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Publicazione "Dichiarazione di accessibilità" quale strumento attraverso il quale le Amministrazioni rendono pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari	- Analisi contesto e stato di conformità - Analisi contenuti in ottemperanza alla Decisione di esecuzione UE 2018/1523 - Redazione dichiarazione e pubblicazione sito Agid	Fatto/non fatto	100	FATTO	Predisposizione e pubblicazione dichiarazione	eseguito	100%	<p>https://form.agid.gov.it/view/8b21db32-3f53-4000-af4e-8ee877b377f6/</p>	link riportato nella colonna che documenta l'effettiva conclusione del lavoro è presente nel sito UNISS e rimanda al I sito ufficiale Agid



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AGRARIA Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	oltre 100	100%	Dematerializzazione del ciclo "variazioni di bilancio - Dematerializzazione delle pratiche del ciclo acquisti che non hanno necessità di timbratura e scansione per rendicontazioni (ordini, fatture, ordinativi) - Dematerializzazione del ciclo attivo (fatturazione attiva) - Incontro per utilizzo U-Web missioni per la dematerializzazione delle richieste di missione - I verbali e gli estratti delle Giunta e del Consiglio di Dipartimento vengono salvati e firmati digitalmente e repertoriati sul protocollo informatico	
AGRARIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri		100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
AGRARIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
ARCHITETTURA Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	U Gov, Titulus, Google Drive Uniss, Microsoft Teams, dropbox	
ARCHITETTURA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri		100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
ARCHITETTURA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
CHIMICA E FARMACIA Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	DATA-BASE: UGOV DELIBERE CONSIGLIO DIPARTIMENTO, DETERMINE A CONTRARRE, FATTURE, DECRETI	
CHIMICA E FARMACIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri		100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
										esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	
CHIMICA E FARMACIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%	100%	100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
GIURISPRUDENZA Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	Tutti i documenti in formato digitale vengono custoditi nei data-base e applicativi forniti dall'ateneo: U-Gov, Titulus, Microsoft Teams, Google Drive	I documenti sono così di libero accesso a tutto il personale munito di valido identificativo che ne fa uso.
GIURISPRUDENZA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premierità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri	7	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
GIURISPRUDENZA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
MEDICINA VETERINARIA Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	DATA-BASE: UGOV DELIBERE CONSIGLIO DIPARTIMENTO, DETERMINE A CONTRARRE, FATTURE, DECRETI,	
MEDICINA VETERINARIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premierità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri	3	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
MEDICINA VETERINARIA Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%	100%	100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
SCIENZE BIOMEDICHE Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	U Gov, Titulus, Google Drive Uniss, Microsoft Teams, dropbox	
SCIENZE BIOMEDICHE Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri	7	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
SCIENZE BIOMEDICHE Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE E SPERIMENTALI Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100	80%	100%	100%	100%	U Gov, Titulus, Google Drive Uniss, Microsoft Teams	
SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE E SPERIMENTALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50	7	10 incontri	10	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE E SPERIMENTALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG).
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	U Gov, Titulus, Google Drive Uniss, Microsoft Teams, dropbox	
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri	7	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
										elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	Tutti documenti in formato digitale vengono custoditi nei data-base e applicativi forniti dall'Ateneo: U-GOV, Titulus, Microsoft Teams, Google Drive.	I documenti sono così di libero accesso a tutto il personale munito di valido identificativo che ne fa uso.
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri	70%	100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE Responsabile amministrativo	4 - Favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi	Dematerializzare la documentazione relativa ad alcuni processi contabili	Prosecuzione caricamento sul sistema gestionale in formato digitale della documentazione funzionale alle registrazioni di taluni cicli contabili	n° pratiche dematerializzate	100		100%	100%	100%	Documentazione delle pratiche inserita sui sistemi gestionali UGOV - TITULUS - e server dipartimento	
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Condivisione del processo per l'applicazione del regolamento di Ateneo sull'articolo 9 della legge 240/2010 (premiabilità)	n° incontri di condivisione processo	50		10 incontri		100	Il Regolamento non è stato revisionato, come previsto, e non c'è stato alcun incontro con l'Amministrazione centrale per l'applicazione dello stesso. Tuttavia vennero costituiti gruppi di lavoro, con il compito di elaborare la modulistica attinente a 2/3 processi amministrativi (missioni, fondo economale, organi collegiali, collaborazioni esterne, etc). Il lavoro di ciascun gruppo si è concluso, e gli elaborati finali sono stati condivisi nella piattaforma Drive ad uso di tutti i responsabili amministrativi. In seguito, anche a causa delle dimissioni anticipate del Direttore Generale, è mancata la riunione finale del gruppo di lavoro per esaminare ed approvare congiuntamente tutta la modulistica elaborata di concerto con i responsabili degli uffici dell'amministrazione centrale.	L'azione è realizzata al 100% per i segretari e al 70 per il Diretto superiore (IL DG)
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE Responsabile amministrativo	5 - Migliorare attrattività e sostenibilità dell'offerta formativa di Ateneo	Miglioramento della regolamentazione di Ateneo su alcuni processi contabili	Uniformare modulistica per procedure di appalto, borse di studio e delibere organi collegiali	n° documenti uniformati	50		100%		100	A livello di Ateneo non è stato individuato un responsabile che coordinasse il lavoro di uniformazione delle procedure e della modulistica e non sono stati creati i gruppi di lavoro di cui si è parlato in una riunione. I Responsabili amministrativi in autonomia hanno creato dei gruppi di lavoro per macro-attività: Contratti e convenzioni, acquisti e appalti, organi collegiali, procedure concorsuali. Sono state create delle cartelle condivise apposite e fatti degli incontri online per piccoli gruppi; ci sono state diverse interlocuzioni con altri Responsabili amministrativi relativamente a	



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
										singole pratiche e documenti da utilizzare. Pratiche uniformate al 100% in Dipartimento	
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100	in fase di realizzazione	Fatto	predisposto report competenze e struttura	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	100%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100	delibere di CdS	Il dipartimento ha svolto una serie di attività per definire i processi necessari per la valutazione delle competenze in ingresso: 1) adesione prima alla sperimentazione del TOLC_AV CISIA, poi adozione TOLC-AV per la valutazione delle competenze in ingresso; trasmissione dati ai CdS e Gruppi AQ dei singoli CdS (L25 Scienze e tecnologie agrarie, L25 Scienze agro-zootecniche, L25 Scienze forestali e ambientali, L26 Tecnologie viticole, enologiche, alimentari) per le valutazioni. Dati elaborati dal gruppo AQ del CdS. 3) Predisposizione di percorsi di riallineamento per la matematica di base. A partire dal a.a. 2021/22 è stato attuato un utilizzo più strutturato del TOLC-AV con e predisposizione di percorsi di riallineamento da tenersi nel mese di ottobre per gli studenti con OFA
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50	in fase di analisi per eventuale riprogettazione	70%		stralcio		OBBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE Se si volesse riproporre questa azione sarebbe necessario che la compilazione di un questionario venisse materialmente erogato dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso o in maniera cartacea, oppure che venisse introdotta la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso.
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50	in fase di analisi per eventuale riprogettazione	Fatto	verifica del n° di studenti che hanno effettuato un passaggio di corso e se si tratta di un passaggio interno (da un corso di vecchio ordinamento ad uno di nuovo ordinamento)	100	dati: ESSE3, Pentaho	Il report ha esplorato il fenomeno dei passaggi di corso per individuare eventuali proposte di intervento. Dall'analisi dei dati emerge che la maggior parte dei passaggi di corso è interna al Dipartimento di Agraria per via di numerosi passaggi da un vecchio corso ad uno nuovo per studenti che intendono riattivare carriere lasciate in sospeso o per iscriversi a corsi di laurea dello stesso Dipartimento ritenuti più interessanti. Non si ritiene che debbano essere proposte azioni correttive.
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33	non attuabile	70%	non attuabile	stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile cercare di contattare un numero limitato di studenti iscritti nei CdS attivi. In particolare è stata trasmessa una mail massiva a tutti gli studenti che avevano abbandonato e cercato il contatto telefonico. Su 77 abbandoni espliciti del 2020 il tasso di risposta è stato pari al 19% (15 risposte complessive ricevute) vi è l'impossibilità di raggiungere e interfacciarsi studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a tentativi di contatto telefonico o per posta elettronica è solitamente molto basso (si tratta di studenti non motivati ad avere feedback con l'Università).
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33	non attuabile	50%	non attuabile	stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile cercare di contattare un numero limitato di studenti iscritti ai CdS attivi. In particolare è stata trasmessa una mail massiva a tutti gli studenti segnalati come abbandono implicito e cercato il contatto telefonico. Su 4 abbandoni impliciti del 2020 il tasso di risposta è stato pari al 25% (1 risposta ricevuta). Visto l'esiguo numero di abbandoni impliciti si è cercato di monitorare anche quelli del 2019 con la stessa metodologia; su 63 abbandoni impliciti del 2019 il tasso di risposta è stato pari al 14% (9 risposte complessive ricevute) vi è l'impossibilità di raggiungere e interfacciarsi studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a tentativi di contatto telefonico o per posta elettronica è solitamente molto basso (si tratta di studenti non motivati ad avere feedback con l'Università).



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
AGRARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33	in fase di analisi	Fatto	verifica delle carriere degli studenti in grave ritardo nella carriera, discussione nella Commissione Didattica sui possibili interventi volti a facilitare il proseguo della carriera	75	dati: ESSE3, Pentaho Comitato per la Didattica del Dipartimento, riunione commissione docenti discipline di base Riunioni:	Il Dipartimento è impegnato in un processo di miglioramento continuo della qualità della didattica del singolo CdS volto a: 1) ridurre la dispersione universitaria del I anno di corso (tutoraggio disciplinare, rimodulazione manifesto degli studi, migliore distribuzione degli insegnamenti tra il I ed il II semestre) 2) verifica delle carriere degli studenti fuori corso, con azioni specifiche da mettere in atto per gli studenti che hanno la carriera ferma da più di un anno. Lo strumento "osservatorio abbandoni" non è risultato funzionale ad analizzare i processi suddetti poiché i dati spesso risultano poco utili (es. il sistema segnala studenti a rischio di abbandono ma da una verifica risulta che alcuni studenti abbiano già abbandonato da tempo). Su 14 studenti segnalati a rischio abbandono, 1 ha realmente abbandonato, 4 non hanno regolarizzato l'iscrizione con il pagamento delle tasse, 9 sono in regola con l'iscrizione ma in ritardo con gli esami
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100	delibere di CdS	Il Dipartimento ha svolto una serie di attività per definire i processi necessari per la valutazione delle competenze in ingresso: 1) Adozione del TOLC-CISIA per la valutazione delle competenze in ingresso; 2) somministrazione dei test e trasmissione dati ai CdS per le valutazioni. 3) dati elaborati dalle commissioni didattiche del CdS. 4) Predisposizione di percorsi di riallineamento per la matematica di base.
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%		stralcio		OBBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE Se si volesse riproporre questa azione, sarebbe necessario che il questionario venisse materialmente erogato dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso o in maniera cartacea, oppure che venisse introdotta la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso.
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto		100	dati: ESSE3, Pentaho	Il report ha esplorato il fenomeno dei passaggi di corso per individuare eventuali proposte di intervento. Dall'analisi dei dati emerge che i passaggi vengono effettuati verso corsi di studio afferenti al Dipartimento di Chimica e Farmacia e, in maniera preponderante, verso corsi di studio afferenti ad altro dipartimento. Il dipartimento ritiene che debbano essere proposte azioni correttive, tra le quali potenziare le attività di tutorato e orientamento per gli studenti delle scuole superiori e per le matricole.
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%		stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile cercare di contattare un numero limitato di studenti iscritti nei CdS attivi. In particolare è stata trasmessa una mail massiva a tutti gli studenti che avevano abbandonato e cercato un contatto telefonico. Su 122 abbandoni espliciti del 2020 il tasso di risposta è stato pari al 15%, vi è l'impossibilità di raggiungere e interfacciarsi con studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a tentativi di contatto telefonico o per posta elettronica è solitamente molto basso (si tratta di studenti non motivati ad avere feedback con l'Università).
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%		stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile cercare di contattare un numero limitato di studenti iscritti ai CdS attivi. In particolare è stata trasmessa una mail massiva a tutti gli studenti segnalati come abbandono implicito e cercato un contatto telefonico. Su 1 abbandono implicito del 2020 il tasso di risposta è stato pari al 100% (1 risposta ricevuta). Visto l'esiguo numero di abbandoni impliciti si è cercato di monitorare anche quelli del 2019 con la stessa metodologia; su 49 abbandoni impliciti del 2019 il tasso di risposta è stato pari al 16%, vi è l'impossibilità di raggiungere e interfacciarsi con studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a tentativi di contatto telefonico o per posta elettronica è solitamente molto basso (si tratta di studenti non motivati ad avere feedback con l'Università)



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
CHIMICA E FARMACIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto		75	dati: ESSE3, Pentaho Riunioni: Consigli di Corso di Studio	Il Dipartimento è impegnato in un processo di miglioramento continuo della qualità della didattica dei singoli CdS volto a: 1) ridurre la dispersione universitaria del I anno di corso (tutoraggio disciplinare, rimodulazione manifesto degli studi, migliore distribuzione degli insegnamenti tra il I ed il II semestre, assegnazione di tutor docenti per gruppi di matricole) 2) verifica delle carriere degli studenti, in corso e fuori corso, con azioni specifiche da mettere in atto per gli studenti che non acquisiscono crediti da più di un anno. Lo strumento "osservatorio abbandoni" non è risultato funzionale ad analizzare i processi suddetti poiché i dati spesso risultano poco utili (es. il sistema segnala studenti a rischio di abbandono ma da una verifica risulta che alcuni studenti abbiano già abbandonato da tempo).
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	Riunioni e scambio di mail tra manager didattici per concordare uno schema di proposta di regolamentazione delle segreterie didattiche, partendo dall'analisi delle specifiche esigenze di ogni singola struttura. Realizzazione report di identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	Riunioni tra manager didattici per la definizione di una proposta dei processi per la costituzione/implementazione delle segreterie didattiche e del Manager didattico. Realizzazione Report di identificazione delle competenze e delle strutture	
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100		Il processo viene portato avanti in collaborazione con i Presidenti del corso di studio, il Comitato AQ del Dipartimento, la Commissione paritetica docenti-studenti e Consiglio di corso di studio. Si reputa quindi che non sia configurabile come obiettivo individuale del MD.
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%		stralcio		A seguito di incontri e scambi di mail tra i Manager didattici di Ateneo, lo strumento del questionario non si è stato riconosciuto funzionale per l'identificazione delle motivazioni che determinano il passaggio di corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto		100		L'analisi dei passaggi è effettuata per la compilazione della scheda SUA-CdS, Rapporto di riesame ciclico e SMA. Tuttavia è da segnalare che l'obiettivo non è di totale pertinenza del MD ed è comunque da concordare e condividere con le Segreterie studenti.
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%		stralcio		A seguito di analisi e confronto anche tra i Manager didattici di Ateneo, la somministrazione del questionario è parso poco attuabile e scarsamente funzionale all'identificazione delle motivazioni che determinano la rinuncia esplicita al corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%		stralcio		A seguito di analisi e confronto anche tra i Manager didattici di Ateneo, la somministrazione del questionario è parso poco attuabile e scarsamente funzionale all'identificazione delle motivazioni che determinano la rinuncia esplicita al corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto		75		Sebbene l'analisi degli abbandoni venga effettuata in collaborazione con i Presidenti dei CdS, la Commissione paritetica docenti studenti, il Gruppo AQ del CdS per la compilazione della scheda SUA-CdS, il Rapporto di riesame ciclico e la SMA e siano state predisposte azioni per il recupero di studenti a rischio abbandono, si reputa che l'obiettivo non sia di totale pertinenza del MD
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	100%	100	Riunioni e scambio di mail tra manager didattici per concordare uno schema di proposta di regolamentazione delle segreterie didattiche, partendo dall'analisi delle specifiche esigenze di ogni singola struttura. Realizzazione di un documento schematico (che si allega) di individuazione delle competenze delle Segreterie didattiche identificate attraverso processi, macro attività e attività delle strutture	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento.



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	100%	100	Riunioni e scambio di mail tra manager didattici per concordare uno schema di proposta di regolamentazione delle segreterie didattiche, partendo dall'analisi delle specifiche esigenze di ogni singola struttura. Realizzazione di un report schematico (che si allega) di individuazione dei processi, delle macro attività, delle attività e delle funzioni del manager didattico e, nello specifico, le competenze della figura	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento.
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100	Verballi CdS, verbali CPDS	Il processo viene portato avanti in collaborazione con i Presidenti del corso di studio, il Comitato AQ del Dipartimento, la Commissione paritetica docenti-studenti e Consiglio di corso di studio. Si reputa quindi che non sia configurabile come obiettivo individuale del MD, pur essendo stato inserito tra gli obiettivi concordati
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%		stralcio	Il verificarsi di un'emergenza sanitaria improvvisa e imprevedibile, ha determinato uno stravolgimento delle priorità ed una necessaria riorganizzazione delle attività; i nuovi obiettivi e priorità sono stati indicati nei Decreti Rettorali, nelle delibere dei Consigli di Dipartimento e dei Consigli dei Corsi di Studio, seppure non sempre direttamente specificate per figura del MD. Peraltro, dopo un'analisi più attenta, si è rilevato che tale obiettivo non può essere considerato "INDIVIDUALE" per il manager didattico.	OBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE DALL'MD Se si volesse riproporre questa azione sarebbe necessario il questionario venisse materialmente erogato dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso in cartaceo oppure introducendo la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso.
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto		85	Il verificarsi di un'emergenza sanitaria improvvisa e imprevedibile, ha determinato uno stravolgimento delle priorità ed una necessaria riorganizzazione delle attività; ad ogni modo, sono stati raccolti i dati tramite i sistemi ESSE3 e Pentaho ed è stata individuata la principale motivazione dei passaggi, per ora limitatamente ai due corsi "storici" del Dipartimento di Giurisprudenza.	Dall'analisi dei dati emerge che la maggior parte dei passaggi di corso è interna al Dipartimento di Giurisprudenza, soprattutto tra i corsi di Giurisprudenza (ciclo unico) e Scienze dei servizi giuridici (triennale) e viceversa. Nel primo caso (Giurisprudenza → Scienze dei servizi giuridici) la domanda di passaggio è motivata dal fatto che lo studente, intimorito dal lungo percorso quinquennale, preferisce assicurarsi l'acquisizione di un titolo in un periodo più breve per poi, dopo la laurea triennale, eventualmente chiedere un'abbreviazione al corso in Giurisprudenza; nel secondo caso (Scienze dei servizi giuridici → Giurisprudenza) lo studente realizza che la laurea triennale non soddisfa i suoi scopi che talvolta si modificano durante il percorso e l'obiettivo diventa quello delle Professioni legali, principalmente avvocato, magistrato o notaio. Si ritiene non debbano essere proposte azioni correttive per i suddetti CdS.
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%		stralcio	Il verificarsi di un'emergenza sanitaria improvvisa e imprevedibile, ha determinato uno stravolgimento delle priorità ed una necessaria riorganizzazione delle attività; ciò nonostante è stato predisposto un questionario (che si allega) che si sarebbe dovuto sottoporre per mail, previo contatto telefonico con i rinunciatari, poichè è stato già verificato che la somministrazione per posta elettronica raggiunge percentuali di risposta alquanto ridotte; la mancanza di un telefono di servizio in smart working non ha reso possibile il contatto telefonico. Sono stati comunque raccolti i dati tramite i sistemi ESSE3 e Pentaho ed è stata effettuata un'analisi sulla numerosità degli abbandoni espliciti rispetto al precedente anno 2019.	L'analisi effettuata ponendo a raffronto i dati dell'anno 2019 con quelli 2020, ha evidenziato un lieve aumento del numero degli abbandoni espliciti che sono passati da 137 a 145, di cui 80 nel solo corso di Giurisprudenza 1158, 23 in Scienze dei servizi giuridici A040 e 19 in Scienze politiche A120.
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%		stralcio	Il verificarsi di un'emergenza sanitaria improvvisa e imprevedibile, ha determinato uno stravolgimento delle priorità ed una necessaria riorganizzazione delle attività; ciò nonostante è stato predisposto un questionario (che si allega) che si sarebbe dovuto sottoporre agli studenti a rischio abbandono tramite mail, previo contatto telefonico poichè è stato già verificato che la somministrazione per posta raggiunge percentuali di risposta alquanto ridotte; la mancanza di un telefono di servizio in smart working non ha reso possibile il contatto telefonico. Sono stati comunque raccolti i dati tramite i sistemi ESSE3 e Pentaho ed è stata effettuata un'analisi sulla numerosità degli abbandoni impliciti rispetto al precedente anno 2019.	L'analisi effettuata ponendo a raffronto i dati dell'anno 2019 con quelli 2020, ha evidenziato una importante riduzione del numero degli abbandoni impliciti per il totale dei corsi del dipartimento passando da 144 a soli 28 nel 2020, di cui 6 nel corso di Giurisprudenza 1158, 5 in Scienze dei servizi giuridici A040, ed infine 4 in Sicurezza e cooperazione internazionale A077; i restanti 8 A. I. si sono verificati nei corsi ad esaurimento.
GIURISPRUDENZA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto		75	Sono stati raccolti i dati tramite i sistemi ESSE3 e Pentaho ed è stata effettuata un'analisi sulla numerosità degli abbandoni rispetto al precedente anno 2019. Vi è da rilevare che l'osservatorio abbandoni non si è rivelato efficace poichè i dati in esso presenti fotografano situazioni non più attuali.	L'analisi effettuata ponendo a raffronto i dati degli abbandoni dell'anno 2019 con quelli 2020, ha evidenziato una forte riduzione del numero di abbandoni per la quasi totalità dei corsi del dipartimento (sono rimasti invariati, nel numero di 20, nel corso di Scienze politiche A120). Grazie alla didattica a distanza, permessa nel periodo dell'emergenza sanitaria, gli abbandoni totali sono diminuiti a 173 rispetto ai 281 dell'anno precedente. Ritenendo questa fase temporanea, il Dipartimento è comunque impegnato in un processo di miglioramento continuo della qualità della didattica del singolo CdS volta a: 1) ridurre la dispersione universitaria al I anno di corso tramite tutoraggio disciplinare, rimodulazione manifesto degli studi, migliore distribuzione degli insegnamenti tra il I ed il II semestre; 2) verifica delle carriere degli studenti fuori corso, con azioni specifiche da mettere in atto per gli studenti che hanno la carriera ferma da più di un anno per evitare che la condizione di "fuori corso si trasformi in "abbandono".



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il Direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100	Delibere di CdS; Procedura pubblicata sul sito di Medicina veterinaria	Il MD, con la collaborazione del Gruppo AQ e del Consiglio di CdS in Medicina veterinaria, ha predisposto una procedura per la valutazione delle competenze in ingresso (OFA) degli iscritti al 1° anno del CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria a programmazione nazionale. La procedura prevede 4 passaggi: 1) richiesta dati aggregati e disaggregati all'Ufficio Segreterie studenti e Offerta formativa per gli studenti che hanno svolto il Test nazionale nella sede di Sassari 2) recupero dati disaggregati per gli studenti che hanno svolto il test d'ingresso in altre sedi nazionali; 3) nomina di una Commissione OFA incaricata di analizzare i dati; 3) predisposizione di percorsi di riallineamento (individuali e collettivi). Per gli altri 2 CdS sono stati messe in atto iniziative di riallineamento e recupero di eventuali carenze sulla base di colloqui individuali e riunioni periodiche
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%		stralcio		OBBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE Se si volesse riproporre questa azione, sarebbe necessario che il questionario venisse distribuito, in formato cartaceo, dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso oppure che venisse introdotta la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso.
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto		100	dati: ESSE3, Pentaho	Nell'a.a. 2019/2020 si registra un passaggio di corso (interno) dal CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria a Scienze infermieristiche e n. 4 trasferimenti dal CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria di Sassari in altri Atenei. Non vi sono né passaggi né trasferimenti dagli altri 2 corsi di studio. L'analisi dei passaggi di corso e dei trasferimenti viene svolta, almeno 2 volte all'anno, dal MD, in collaborazione con i Consigli di CdS, la Commissione paritetica docenti studenti ed i gruppi assicurazione qualità. Sono state comunque messe in atto una serie di azioni volte a motivare gli studenti a completare in sede il percorso formativo attraverso la somministrazione di questionari, sondaggi, riunioni, azioni di tutorato e orientamento in itinere.
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%		stralcio		Nell'a.a. 2019-2020 il CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria ha registrato n. 3 rinunce esplicite. Non vi sono state rinunce negli altri 2 CdS. Tutti gli studenti sono stati contattati telefonicamente ed è stato inviato per mail un breve questionario volto a determinare le motivazioni dell'abbandono del corso di studio (principalmente per motivi economici). Il tasso di risposta è stato del 100% (3 su 3). Ciononostante, sarebbe opportuno rimodulare l'obiettivo relativo alla somministrazione del questionario, sia perché di più stretta pertinenza delle Segreterie studenti, sia perché l'improvvisa e inaspettata emergenza sanitaria mondiale ha comportato una maggiore difficoltà di "raggiungimento" degli studenti.
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%		stralcio		Nell'a.a. 2019-2020 il CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria ha registrato n. 5 rinunce implicite per il CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria e 2 per il CdLM in Biotecnologie sanitarie, mediche e veterinarie. Non vi sono state rinunce nel CdLM in Wildlife Management, Conservation and Control. Tutti gli studenti sono stati contattati telefonicamente ed è stato inviato per mail un breve questionario volto a determinare le motivazioni dell'abbandono del corso di studio. Il tasso di risposta è stato di circa il 50% (4 su 7). Ciononostante, sarebbe opportuno rimodulare l'obiettivo relativo alla somministrazione del questionario, sia perché di più stretta pertinenza delle Segreterie studenti, sia perché l'improvvisa e inaspettata emergenza sanitaria mondiale ha comportato una maggiore difficoltà di "raggiungimento" degli studenti.
MEDICINA VETERINARIA - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto		75	Dati estrapolati dal sistema ESSE e Pentaho. Riunioni della Commissione didattica paritetica, dei Consigli di Dipartimento e CdS e dei gruppi AQ.	Il Dipartimento è impegnato in un processo di miglioramento continuo della didattica volto a ridurre il fenomeno degli abbandoni e "fidelizzare" i suoi studenti. Si rileva tuttavia che lo strumento osservatorio abbandono non è risultato efficace nell'analizzare il fenomeno in tempo reale: spesso infatti gli abbandoni vengono registrati tardivamente. Il Dipartimento ed i corsi di studio hanno messo in atto una serie di azioni quali: 1) almeno 2 volte all'anno un monitoraggio delle carriere degli studenti a rischio abbandono (es. monitoraggio acquisizione CFU); 2) potenziamento del Tutorato (v. procedura di assegnazione di un docente Tutor a tutti gli iscritti ai CdS del Dipartimento); 3) organizzazione di n. 3 giornate di



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
											orientamento online di informazione e confronto tra docenti, studenti e parti sociali; 4) avvio di un percorso di modifica di Regolamento e, successivamente, di Ordinamento del CdLM a ciclo unico in Medicina veterinaria per avere un corso di studio più coerente ed adeguato alle esigenze del mercato del lavoro, regionale, nazionale ed internazionale; 5) potenziamento della comunicazione, anche attraverso l'utilizzo dei canali social (Facebook, Instagram e Twitter); 6) dematerializzazione della documentazione (logbook online e libretto tirocinio online); 7) dialogo continuo con i Rappresentanti degli studenti e tutta la popolazione studentesca (colloqui, riunioni e sondaggi); 8) discussione dei risultati dei questionari della valutazione della didattica sia nei Consigli di CdS sia in apposite giornate al fine di rilevare le criticità della didattica.
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto al 75%	100	documento inviato alla Direzione generale	Il report è stato predisposto dopo diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo e contiene le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)		100	delibere del CdS	Il Dipartimento effettua la valutazione delle conoscenze/competenze in ingresso attraverso la somministrazione dei test d'ingresso per i CdS triennali e dei colloqui di accesso per i CdS magistrali e ne viene dato conto degli esiti nei Consigli di corso di studio. Almeno annualmente viene effettuata un'analisi per coorte di immatricolati a cura dell'allora assegnista di ricerca e attuale RTD di Statistica, al fine di presentare i dati a tutto il Consiglio anche al fine di sollecitare azioni di supporto come i "corsi 0".
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%		stralcio		OBBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE Se si volesse riproporre questa azione sarebbe necessario che la compilazione di un questionario venisse materialmente erogato dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso o in maniera cartacea, oppure che venisse introdotta la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso.
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto		100	delibere del CdS	Dall'analisi dei dati emerge che la maggior parte dei passaggi di corso è interna al DiSea per via di numerosi passaggi da un vecchio corso/ordinamento ad uno nuovo. Non si ritiene che debbano essere proposte azioni correttive.
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%		stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile contattare un numero limitato di studenti iscritti nei CdS attivi. circa 100 rinunciatari espliciti della coorte 2019 sono stati contattati per e-mail per capire le ragioni della rinuncia, ma il tasso di risposta è stato abbastanza basso (circa il 10% ha risposto). Da una successiva analisi è risultato che circa 1/4 dei rinunciatari espliciti risultano aver effettuato una reimmatricolazione (talvolta con abbreviazione di corso) allo stesso CdS o ad altri CdS dell'Ateneo.
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%		stralcio		Visto il periodo di emergenza determinato dalla pandemia, è stato possibile cercare di contattare un numero limitato di studenti iscritti nei CdS attivi. Durante il 2020, ad aprile, è stata inviata e-mail a tutte le matricole 2019/20 che hanno sostenuto al più un esame durante il loro primo semestre accademico. Sono stati contattati, prima per e-mail e successivamente telefonicamente, 217 studenti, con un tasso di risposta del 24% (hanno risposto solo 31 studenti, di cui 7 hanno comunicato la volontà di effettuare rinuncia esplicita e 24 hanno mostrato volontà a proseguire sebbene coscienti di essere in ritardo - a questi ultimi è stato consigliato il passaggio a studente part-time)
SCIENZE ECONOMICHE E AZIENDALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto		75	dati: ESSE3; elaborazioni dell'assegnista di ricerca che si occupa di monitoraggio carriera studenti	Il Dipartimento, al fine di ridurre gli abbandoni ha contattato tutte le matricole 2019/20 che hanno sostenuto al più un esame durante il loro primo semestre accademico (aprile 2020) e, successivamente, tutte le matricole 2020/21 risultate inattive (giugno 2021). Sono stati contattati, prima per e-mail e successivamente telefonicamente: per la coorte 19/20 - 217 studenti, con un tasso di risposta del 24%; per la coorte 20/21 - 263 inattivi. La seconda indagine ha avuto un tasso di risposta del 70% (hanno risposto 186 studenti, di cui 26 hanno comunicato la volontà di effettuare rinuncia esplicita e 160 hanno mostrato volontà a proseguire sebbene



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
											coscienti di essere in ritardo - a questi ultimi è stato consigliato il passaggio a studente part-time)
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto	100	https://www.uniss.it/sites/default/files/documentazione/manuale_organizzazione_universita_degli_studi_di_sassari.pdf	Diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo, per predisporre un REPORT contenente le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si propone debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100		Fatto	Fatto	100	https://www.uniss.it/sites/default/files/documentazione/manuale_organizzazione_universita_degli_studi_di_sassari.pdf	Diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo, per predisporre un REPORT contenente le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si propone debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100		Fatto (1 resoconto/incontro)	Fatto	100	Delibere CdS, Regolamenti didattici	CdS L-6, L-15 e L-39 specifici test di verifica delle conoscenze iniziali. CdS L-12 test a risposta multipla su piattaforma moodle con analisi statistiche dei risultati per l'accesso e la verifica delle conoscenze iniziali. Avviata fase conoscitiva per la possibile adozione di TOLC SU come test di verifica e selezione per l'accesso ai CdS
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50		70%	OBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE per come è stato configurato	stralcio		Come rilevato nella nota condivisa tra Manager didattici, lo strumento del questionario non si è rilevato funzionale per l'identificazione delle motivazioni che determinano il passaggio di corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50		Fatto	75%	100		Come rilevato nella nota condivisa tra Manager didattici, sebbene l'analisi dei passaggi venga effettuata per la compilazione della scheda SUA-CdS, il Rapporto di riesame ciclico e SMA, l'obiettivo non è di totale pertinenza del MD ed è comunque da concordare e condividere con le Segreterie studenti. Sono stati comunque realizzati dei report specifici per l'analisi dei passaggi di corso all'interno dell'Ateneo e fra i corsi all'interno del Dipartimento
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33		70%	OBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE	stralcio		Come rilevato nella nota dei Manager didattici, lo strumento del questionario non si è rilevato funzionale per l'identificazione delle motivazioni che determinano la rinuncia esplicita al corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33		50%	OBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE	stralcio		Come rilevato nella nota dei Manager didattici, lo strumento del questionario non si è rilevato funzionale per l'identificazione delle motivazioni che determinano la rinuncia implicita al corso. Si reputa quindi che l'obiettivo sia irraggiungibile e debba essere rimodulato.
SCIENZE UMANISTICHE E SOCIALI - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33		Fatto	OBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE	75		Sebbene l'analisi degli abbandoni venga effettuata in collaborazione con i Presidenti dei CdS, la Commissione paritetica docenti studenti, il Gruppo AQ del CdS per la compilazione della scheda SUA-CdS, il Rapporto di riesame ciclico e la SMA e siano state predisposte azioni per il recupero di studenti a rischio abbandono, si reputa che l'obiettivo non sia di totale pertinenza del MD. L'obiettivo è quindi irraggiungibile e si ritiene debba essere rimodulato.
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione delle competenze e delle strutture delle segreterie didattiche	Realizzazione report competenze e struttura, con proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto	100	in fase di realizzazione	Fatto	predisposto report competenze e struttura	100	documento inviato alla Direzione generale	Diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo, per predisporre un REPORT contenente le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il Direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si ritiene debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento.



Relazione sulle performance 2020

Università degli Studi di Sassari

Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificazione dei processi legati alla figura del manager didattico	Realizzazione report con definizione processi attività segreterie didattiche e manager didattico	Fatto/non fatto	100	in fase di realizzazione	Fatto	predisposto report competenze e struttura	100	documento inviato alla Direzione generale	Diverse riunioni tra i Manager Didattici di Ateneo, per predisporre un REPORT contenente le competenze del Manager Didattico e la struttura organizzativa dell'Area Didattica di Dipartimento. A seguito di un incontro con il direttore Generale nel marzo 2021 è stato predisposto un nuovo documento contenente la strutturazione organizzativa minima che si propone debba avere un'Area Didattica di un Dipartimento
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Identificare strumenti e processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti	Realizzazione report con definizione processi standard, per dipartimenti o aree omogenee di dipartimenti, per la valutazione delle competenze in ingresso degli studenti e proposta di regolamentazione	Fatto/non fatto n. resoconti/incontri	100	in fase di realizzazione	Fatto (1 resoconto/incontro)	fatto	100	delibere di CdS	CdS L-1, L-10 e L-20 specifici test di verifica delle conoscenze iniziali. CdS L-19 test TOLC-SU come test di accesso e di verifica delle conoscenze iniziali. I dati vengono utilizzati dai CdS per fornire percorsi di riallineamento a seconda delle carenze riscontrate (corsi di base, assegnazione di docente tutor, lavori mirati sullo studente come letture e relazioni).
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Identificazione e somministrazione questionario per studente con passaggio di corso	70% questionari compilati su tot passaggi di corso	50	in fase di analisi per eventuale riprogettazione	70%		stralcio		OBBIETTIVO NON RAGGIUNGIBILE. Se si volesse riproporre questa azione sarebbe necessario che la compilazione di un questionario venisse materialmente erogato dalle Segreterie Studenti all'atto della ricezione della domanda di passaggio di corso o in maniera cartacea, oppure che venisse introdotta la compilazione obbligatoria nella procedura informatica di presentazione della domanda di passaggio di corso. Spesso lo studente che vuole fare il passaggio si è consultato prima col Referente alla didattica del Dipartimento di destinazione ma con archi temporali "lunghi" (da 6 mesi a quasi un anno) e quindi non immediatamente riconducibili al passaggio.
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi dei passaggi di corso	Reportistica analisi su passaggi di corso e proposte di intervento	Fatto/non fatto	50	in fase di analisi per eventuale riprogettazione	Fatto	verifica del n° di studenti che hanno effettuato un passaggio di corso e se si tratta di un passaggio interno	100	dati: ESSE3, Pentaho	Vengono esclusi dall'analisi i passaggi da vecchi a nuovi ordinamenti di uno stesso CdS (o simile) con motivazioni palesemente di ammodernamento del percorso o per evitare esami non più erogati. La maggior parte dei passaggi vengono rilevati in entrata e vengono motivati dalla non piena soddisfazione o mancata attitudine per il CdS originariamente scelto.
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario esplicito	Questionari compilati su tot rinunce	33	non attuabile	70%	non attuabile	stralcio		Impossibilità di raggiungere e interfacciarsi con studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a richieste di feedback telefonici e per mail è sempre molto basso (studente non motivato).
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	identificazione e somministrazione questionario per rinunciatario implicito	50% questionari compilati su tot rinunce	33	non attuabile	50%	non attuabile	stralcio		Impossibilità di raggiungere e interfacciarsi con studenti non più intenzionati a proseguire la carriera universitaria presso il Dipartimento. Il normale tasso di risposta degli studenti a richieste di feedback telefonici e per mail è sempre molto basso (studente non motivato).
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Manager didattico Obiettivo individuale	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Analisi abbandoni	Predisposizione azioni per recupero studenti a rischio abbandono (da osservatorio abbandoni)	Fatto/non fatto	33	in fase di analisi	Fatto	verifica delle carriere degli studenti in grave ritardo nella carriera; contatto con lo studente per concordare eventuali aiuti e consigli (attori Presidenti dei CdS e/o Manager didattico)	75	dati: ESSE3, Pentaho, CINECA osservatorio abbandoni Commissione paritetica, Consigli di corso di studio	Il Dipartimento attua un percorso continuo di miglioramento dei percorsi di studio sentiti i suggerimenti della Commissione paritetica DS e con consultazioni interne ai Consigli di CdS su input degli studenti. La finalità principale è quella di ridurre la dispersione universitaria nel I anno di corso (collegato anche al test di verifica delle conoscenze iniziali e delle attività di recupero attuate) con azioni di rimodulazione dell'offerta formativa e di distribuzione fra semestri degli insegnamenti, monitoraggio della corrispondenza fra CFU e programmi dei corsi, ecc. Per i FC vengono verificate le carriere e si cerca di stabilire un contatto (non sempre possibile come nei casi delle rinunce implicite e esplicite) per analizzare la situazione e concordare modalità per riprendere il percorso di studi in maniera più proficua. Lo strumento osservatorio abbandoni non risulta particolarmente apprezzato fornendo in alcuni casi dati tardivi.
AGRARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità della grande strumentazione presente nei Dipartimenti, per agevolare il personale dell'ateneo e gli operatori presenti sul territorio nell'individuazione delle risorse tecnologiche in grado di rispondere alle	- Avvio Censimento grande strumentazione - Definizione operatività dello strumento - Fruibilità INTERDIPARTIMENTALE - Presenza di Personale per tutoraggio e assistenza - Presenza di un contratto di Assistenza - Presenza di Strumenti CESAR e loro operatività	N° strumenti Censiti	5	30 strumenti censiti	50 grandi strumenti censiti	Censimento completato come da target	100	STRUMENTAZIONE Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei Dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti	



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
		esigenze di Ricerca e Lavoro									
AGRARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità degli impianti GAS presente nei Dipartimenti.	- Avvio Censimento Impianti Gas - Conformità alle esigenze dei differenti Laboratori - Criticità	N° Impianti censiti	5		2 sezioni censite	Tutte le sezioni sono state censite come da target	100	IMPIANTI GAS Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti	
AGRARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione e aggiornamento Data Base INTRA e INTERDIPARTIMENTALE finalizzato all'ottimizzazione delle risorse	Creazione di database INTRADIPARTIMENTALE dei Reagenti presenti	N° Reagenti Censiti	30		600 reagenti censiti	Tutti i reagenti sono stati classificati come da target	100	REAGENTARI Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti -	
AGRARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di un Business Plan	Business Plan necessario per l'acquisizione della strumentazione (indagine sull'utilità della strumentazione, sul numero dei potenziali fruitori e sulla possibilità del suo utilizzo anche per la terza MISSIONE)	Business Plan	20		Business Plan creato	Business Plan completato	100		
CHIMICA E FARMACIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità della grande strumentazione presente nei Dipartimenti, per agevolare il personale dell'ateneo e gli operatori presenti sul territorio nell'individuazione delle risorse tecnologiche in grado di rispondere alle esigenze di Ricerca e Lavoro	- Avvio Censimento grande strumentazione - Definizione operatività dello strumento - Fruibilità INTERDIPARTIMENTALE - Presenza di Personale per tutoraggio e assistenza - Presenza di un contratto di Assistenza - Presenza di Strumenti CESAR e loro operatività	N° Strumenti Censiti	10		16	16		data-base su access con il censimento della grande strumentazione, operatività di suddetta strumentazione, fruibilità intra e interdipartimentale, personale addetto al tutoraggio ed eventuali contratti di assistenza	
CHIMICA E FARMACIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità degli impianti GAS presente nei Dipartimenti.	- Avvio Censimento Impianti Gas - Conformità alle esigenze dei differenti Laboratori - Criticità	N° Impianti censiti	10		2	2	100	Relazione inviata al Direttore del dipartimento a fine 2020	Si è accertata che nei due siti censiti, benché regolarmente utilizzati e funzionanti, non esiste una certificazione aggiornata sugli impianti e sulle singole rampe dei gas e che alcune di queste ultime, se non tutte, risultano obsolete e pericolose. Inoltre, non è rispettata la normativa che prevede un controllo periodico delle stesse. Si pensa di prendere contatto con le ditte che effettuano questi servizi per avere una valutazione esatta della situazione in essere.
CHIMICA E FARMACIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione e aggiornamento Data Base INTRA e INTERDIPARTIMENTALE finalizzato all'ottimizzazione delle risorse	Creazione di database INTRADIPARTIMENTALE dei Reagenti presenti	N° Reagenti Censiti	80		2081	2081		data-base su Excel con l'elenco dei prodotti censiti, nome chimico, cas number, loro posizionamento, quantità e frasi di rischio.	Si sta studiando la creazione di un data-base su access su cui trasferire i dati raccolti su Excel per potere consultare in maniera più semplice e veloce l'elenco dei prodotti. Inoltre, si vorrebbe inserire sul data-base il collegamento ipertestuale alle schede di sicurezza dei prodotti chimici (rilasciate dalle ditte) in modo che siano sempre aggiornate.



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020- 2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
MEDICINA VETERINARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità della grande strumentazione presente nei Dipartimenti, per agevolare il personale dell'ateneo e gli operatori presenti sul territorio nell'individuazione delle risorse tecnologiche in grado di rispondere alle esigenze di Ricerca e Lavoro	- Avvio Censimento grande strumentazione - Definizione operatività dello strumento - Fruibilità INTERDIPARTIMENTALE - Presenza di Personale per tutoraggio e assistenza - Presenza di un contratto di Assistenza - Presenza di Strumenti CESAR e loro operatività	N° Strumenti Censiti	10		1	1	10%	inserimento dei dati nel database	Le grandi strumentazioni sono allocate in vari laboratori dei diversi settori del Dipartimento ma, causa le restrizioni all'accesso dei medesimi previste dai protocolli di prevenzione del Covid-19, non è stato possibile assicurare il conseguimento dell'obiettivo.
MEDICINA VETERINARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità degli impianti GAS presente nei Dipartimenti.	- Avvio Censimento Impianti Gas - Conformità alle esigenze dei differenti Laboratori - Criticità	N° Impianti censiti	10		0	0	0%	relazione inviata al Direttore del Dipartimento (mail del 17 dicembre 2020)	Gli impianti a gas sono allocati in nei diversi settori del Dipartimento ma, causa le restrizioni all'accesso dei medesimi previste dai protocolli di prevenzione del Covid-19, non è stato possibile assicurare il conseguimento dell'obiettivo.
MEDICINA VETERINARIA - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione e aggiornamento Data Base INTRA e INTERDIPARTIMENTA LE finalizzato all'ottimizzazione delle risorse	Creazione di database INTRADIPARTIMENTALE dei Reagenti presenti	N° Reagenti Censiti	80		300	300	100%	relazione inviata al Direttore del Dipartimento (mail del 17 dicembre 2020) e data-base su Excel con l'elenco dei prodotti censiti, cas number, loro posizionamento, quantità e rischio	
SCIENZE BIOMEDICHE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità della grande strumentazione presente nei Dipartimenti, per agevolare il personale dell'ateneo e gli operatori presenti sul territorio nell'individuazione delle risorse tecnologiche in grado di rispondere alle esigenze di Ricerca e Lavoro	- Avvio Censimento grande strumentazione - Definizione operatività dello strumento - Fruibilità INTERDIPARTIMENTALE - Presenza di Personale per tutoraggio e assistenza - Presenza di un contratto di Assistenza - Presenza di Strumenti CESAR e loro operatività	N° Strumenti Censiti			23	Alcuni degli strumenti individuati sono al momento in riparazione. Questo riduce temporaneamente il n° di strumenti a 20	100%		STRUMENTAZIONE Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei Dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti
SCIENZE BIOMEDICHE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità degli impianti GAS presente nei Dipartimenti.	- Avvio Censimento Impianti Gas - Conformità alle esigenze dei differenti Laboratori - Criticità	N° Impianti censiti			6 Impianti nel laboratorio di Anatomia (Acetilene, Azoto, Idrogeno, CO2, Ossigeno, Protossido di Azoto) 2 Impianti in Microbiologia (Aria Compressa e GPL) Nessun degli impianti censiti è Funzionante, Utilizzato o Utilizzabile	Censiti tutti gli impianti del Dip. di Scienze Biomediche.	100%		IMPIANTI GAS Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti
SCIENZE BIOMEDICHE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione e aggiornamento Data Base INTRA e INTERDIPARTIMENTA LE finalizzato all'ottimizzazione delle risorse	Creazione di database INTRADIPARTIMENTALE dei Reagenti presenti	N° Reagenti Censiti			500	Censiti 700 reagenti	100%		REAGENTARI Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti -



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020-2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
SCIENZE BIOMEDICHE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	CRIOGENIA - Dipartimento di Scienze Biomediche (DSBM) Miglioramento del servizio di criogenia del Dipartimento	- Ricognizione esigenze - Ripristino sistema di monitoraggio presente - Attivazione controllo remoto - Studio possibile Upgrade del vecchio sistema di monitoraggio - Upgrade del Sistema di Monitoraggio - Parziale trasferimento del Monitoraggio sul nuovo sistema - Estensione Monitoraggio ai Laboratori di Biologia siti in Via Muroli 25	- Sistema di Monitoraggio Fuori Uso - Nessun Controllo Remoto - Software Obsoleto - Sonde di Rivelamento Fuori Produzione - Nessun Monitoraggio sede di Via Muroli			-Ripristinato Vecchio sistema di Monitoraggio -Attivato Controllo Remoto -Acquistato nuovo Software di Monitoraggio -Acquistate 5 nuove sonde di rivelamento -Trasferiti n° 5 congelatori sul nuovo sistema di monitoraggio (50 % dei congelatori presenti) -Esteso il Monitoraggio ai Laboratori di Via Muroli 25	Raggiunti gli obiettivi indicati	100%		CRIOGENIA Ripristino e Aggiornamento Sistema di Monitoraggio della criogenia
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione di una Mappa dettagliata della collocazione, funzionalità, disponibilità e fruibilità della grande strumentazione presente nei Dipartimenti, per agevolare il personale dell'ateneo e gli operatori presenti sul territorio nell'individuazione delle risorse tecnologiche in grado di rispondere alle esigenze di Ricerca e Lavoro	- Avvio Censimento grande strumentazione - Definizione operatività dello strumento - Fruibilità INTERDIPARTIMENTALE - Presenza di Personale per tutoraggio e assistenza - Presenza di un contratto di Assistenza - Presenza di Strumenti CESAR e loro operatività	N° Strumenti Censiti			A causa dell'emergenza sanitaria, dovuta all'epidemia di COVID19, con conseguente chiusura delle strutture del Dipartimento ed assenza dei docenti referenti dei singoli laboratori DISSUF, non è stato possibile procedere al censimento della strumentazione disponibile.			STRUMENTAZIONE Mappatura dettagliata delle risorse tecnologiche dei Dipartimenti volta a migliorare i servizi offerti	
STORIA, SCIENZE DELL'UOMO E DELLA FORMAZIONE - Responsabile tecnico	6 - Migliorare la qualità e la quantità della Ricerca	Creazione, avvio e aggiornamento di un Database dei Materiali provenienti dagli scavi Di Santu Pedru-Alghero (campagne 1989-2005) e materiali depositati nell'ex Istituto dei Ciechi da mettere a disposizione della comunità scientifica dell'Ateneo e degli Enti Nazionali e Internazionali	- Creazione Data base generale dei lotti di materiali; - Creazione di Database di inventario dei singoli reperti, specifici per ogni lotto di materiali - Verifica materiale in ingresso - Verifica Autorizzazioni relative - Censimento lotti di materiale	- Creazione Database Generale e Specifici - Verifica Materiale in Ingresso e Autorizzazioni relative - Catalogazione e inserimento nel Database dei Lotti di Materiali - % di n° di pezzi catalogati/n° di pezzi Totali		- Progettazione Database - Nessun Lotto verificato - Nessun Lotto Catalogato - Stato di avanzamento della catalogazione = 0 pezzi catalogati	- Creati Database (100%) - Verificato il 100% dei Lotti al momento accessibili - Catalogato il 100% dei lotti verificati - Catalogato il 50% dei pezzi (7928 pezzi su 15.000)	100		Database in formato Excel relativo al censimento dei lotti di materiali provenienti da ex Istituto dei Ciechi, contenente 241 record. -Database in formato Excel relativo al censimento dei lotti di materiali provenienti dalle campagne di scavi di Santu Pedru-Alghero, contenente 760 record. Database in formato Excel relativo alla schedatura dei reperti provenienti dalle campagne di scavi di Santu Pedru Alghero, per un totale di 7928 pezzi schedati, ripartiti in tre distinti archivi, rispettivamente: anno 1992 (2842 pezzi), anno 2004 (2358 pezzi) e anno 2005 (2728 pezzi)	
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Riattivare le aule informatiche Orto botanico e quadrilatero	N° aule e postazioni	20	33%	15%: A) In attesa di trasferimento fondi CISIA per acquisto licenze software persistenza PdL B) In attesa attivazione convenzione Consip PC Desktop rimandata diverse volte, spostato a gennaio 2021 come da CUI	33%	33%	CIG: Z602EAF11 (Netsupport) CUI: 001963509042020+2+0017 (PdL) CONSIP: https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/scheda_iniziativa_priv.html?diniziativa=5331f1de7098a5a0 acquisto	Sono stati acquistati i software, e parte delle apparecchiature. Parte delle attività spostate al 2021 causa Covid e lavori in corso
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Sostituzione apparecchiature multimediali e hardware obsoleto	N° apparati attivi e sostituiti	10	33%	20%	33%	33%	aule.uniss.it	aule.uniss.it



Schede risultati performance Dipartimenti

Struttura/Ruolo/ Responsabile	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Azione	Indicatore Piano Integrato 2020- 2022	Peso	Risultato misurato al 30/09/2020	Target da raggiungere al 31/12/2020	Risultato misurato al 31/12/2020	Risultato valutato (grado di raggiungimento dell'obiettivo %)	Fonte (delibere, decreti, documenti, data-base ufficiali per documentare l'effettiva conclusione o stato di avanzamento delle attività, ecc.)	Note
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Integrare il sistema di helpdesk delle aule con gestore di spazi ed orari e i tool di monitoraggio gestione sistemistica e di rete	N° ticket su potenziali utenti	10	80%	100%	90%	90%	aule.uniss.it	aule.uniss.it
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Inserire le macchine nel dominio e rendere persistenti i profili utente	N° di postazioni gestibili	40	85%	85% (tutte le macchine sono fruibili da utenti dominio uniss, PdL non persistenti e profilo utente persistente)	100%	100%	srvdc1n.uniss.it e deefreeze.uniss.it	
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Promuovere l'utilizzo delle aule per attività convenzionale, formazione PTA e docenti, attività conto terzi, enti, privati	Percentuale di utilizzo aula	5	33%	10% (accesso alle aule bloccato da Epidemia Covid da Marzo 2020)	10% Epidemia Covid	10%	Prot. 0103959 (Med) https://orario.uniss.it (Occupazione)	10% (accesso alle aule bloccato da Epidemia Covid da Marzo 2020). Rif Prot. 0103959 (Med) https://orario.uniss.it
Centro Linguistico d'Ateneo - CLA - Resp. tecnico gestione aule	2 - Favorire azioni per aumentare l'efficienza dei processi gestionali a supporto della didattica, della ricerca e servizi agli studenti	Riorganizzare ed uniformare la gestione delle aule informatiche e multimediali	Sperimentare l'utilizzo di nuove tecnologie didattiche (Lim, placement, classroom management), sistemistiche, multimediali, domotiche (serrature elettroniche, sistemi di controllo presenze, sicurezza)	N° tecnologie sperimentate /N° di tecnologie adottate	15	33%	33%	50%	50%	Prot. 125561 Matrici, Webcam, Microfoni Beamforming) CIG: Z602EAF11 (Teamviewer)	

