

N.	TipoOb.	OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURE ANNO 2020	INDICATORE	TARGET SEMESTRALE AL 30/06/2020	TARGET ANNUALE AL 31/12/2020	STRUTTURE OBIETTIVI
1	OB. PROG.	Avvio procedure di gara rientranti nel Piano per il Sud giusta delibera CIPE pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 279 del 28 novembre 2019	Avvio procedure di gara previste nel Piano Annuale Opere Pubbliche 2020	50%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. DIR. GEN. - STRUTTURA DI MISSIONE - PIANO PER IL SUD</li> <li>•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA</li> <li>• A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE</li> </ul>
2	OB. FUNZ.	Riformulazione format delibere istruite dalle strutture amministrative ai fini della successiva adozione da parte degli Organi di Governo	Nuovo format di delibera	Studio esperienze altri Atenei e redazione documento di analisi e benchmark	Presentazione al Direttore Generale del nuovo format di delibera e del documento contenente le istruzioni operative necessarie per la compilazione	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ORGANI COLLEGIALI
3	OB. PROG.	Emanazione bando riservato al personale docente e ricercatore per le designazioni e proposte dei rappresentanti di Ateneo nei Comitati Tecnici/Scientifici degli Enti Partecipati	Pubblicazione bando entro il 31 dicembre 2020	Predisposizione bozza di Bando	Pubblicazione bando entro il 31 dicembre 2020	•A.C. DIR. GEN. - UFFICIO PARTECIPATE E SPIN OFF
4	OB. FUNZ.	Recupero crediti stragiudiziale prima dell'iscrizione a ruolo delle somme mediante notifiche di diffide e/o ingiunzioni fiscali	Numero attivazione recuperi/Numero richieste pervenute	100%	100%	•A.C. DIR. GEN. - AREA LEGALE
5	OB. FUNZ.	Implementazione rapporti di consulenza con altri uffici al fine di evitare l'insorgere di contenzioso	Numero pareri resi/Numero richieste pervenute	100%	100%	•A.C. DIR. GEN. - AREA LEGALE
6	OB. FUNZ.	Applicazione del modello di gestione del rischio corruzione sui procedimenti attuati da Dipartimenti e Centri dell'Università del Salento in prosecuzione dell'obiettivo 2019 applicato sui procedimenti dell'Amministrazione Centrale	Applicazione del modello di gestione del rischio corruzione ai Dipartimenti e Centri di Gestione Autonoma	Mappatura e individuazione dei processi a rischio di corruzione ai Dipartimenti e dei Centri di Gestione Autonoma	Applicazione del modello di gestione del rischio corruzione sui processi mappati dei Dipartimenti e dei Centri di Gestione Autonoma	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. DIR. GEN. - UFF. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI (Strutt. Responsabile)</li> <li>•A.C. RETTORATO - AVVOCATURA</li> </ul>
7	OB. FUNZ.	Linee Guida per la disciplina di Corsi di Apprendimento Permanente	Redazione Linee Guida	Bozza Linee Guida	Redazione documento definitivo e trasmissione agli organi competenti	•A.C. DIR. GEN. - SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE
8	OB. PROG.	Implementazione e adozione di una procedura online per la standardizzazione delle richieste da sottoporre alla Comunicazione d'Ateneo	Attivazione procedura online	Progettazione, sviluppo, diffusione e testing della procedura	Implementazione definitiva della procedura	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP</li> <li>•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA - AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO</li> <li>UFF. SVILUPPO</li> </ul>
9	OB. PROG.	Redazione di un progetto per l'adeguamento dei contenuti dello spazio del portale destinato alla Scuola Superiore ISUFI al fine di garantire una comunicazione più efficace con l'utenza interna ed esterna	Redazione del progetto	Bozza progetto	Progetto definitivo	•SCUOLA SUPERIORE I.S.U.F.I.
10	OB. PROG.	Obiettivo pluriennale finalizzato al recupero dei diplomi originali di scuola secondaria di 2° grado ancora giacenti presso l'Ateneo. Linea di intervento 2020: 1) individuazione e censimento dei luoghi in cui è collocata attualmente la documentazione relativa a tutte le ex Facoltà di Ateneo; 2) recupero e censimento, mediante creazione di apposita banca dati, dei diplomi originali di scuola secondaria di 2° grado degli studenti iscritti alla ex Facoltà di Economia per il periodo antecedente al 2010	Censimento dei luoghi in cui è collocata attualmente la documentazione relativa a tutte le ex Facoltà di Ateneo e creazione di una banca dati nominativa dei diplomi relativi alla ex Facoltà di Economia	Ricognizione dei fascicoli degli studenti e recupero dei diplomi originali degli studenti iscritti alla ex Facoltà di Economia per il periodo antecedente al 2010	Documento di censimento dei luoghi in cui è collocata la documentazione relativa a tutte le ex Facoltà di Ateneo; Creazione Banca Dati contenente i nominativi degli studenti della ex Facoltà di Economia (per il periodo antecedente al 2010) i cui diplomi sono ancora giacenti presso l'Ateneo e trasferimento degli stessi presso l'Ufficio Segreteria Studenti polo extraurbano	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI</li> <li>•A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE - UFF. PATRIMONIO E FACCHINAGGIO</li> <li>• A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI</li> </ul>
11	OB. PROG.	Organizzazione e realizzazione di almeno n. 2 Training Days su bandi/tematiche di particolare interesse. Ogni incontro affronterà sia la fase di presentazione delle proposte progettuali che quella di gestione e rendicontazione	Numero di incontri organizzati	n. 1 Training Day	n. 2 Training Days	•A.C. DIR. GEN. - AREA GESTIONE PROGETTI E FUND RAISING

12	<b>OB. FUNZ.</b>	Redazione delle Linee Guida per l'accesso ai Laboratori Dipartimentali finalizzate al monitoraggio dei lavoratori equiparati ex art. 2 del D. Lgs. 81/08 nell'ottica di garantire un adeguato controllo in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Nello specifico sono da intendersi lavoratori equiparati soggetti che, seppur non organicamente strutturati, frequentano laboratori dipartimentali e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione.	Redazione Linee Guida e modulistica	Bozza Linee Guida e modulistica	Linee Guida definitive e modulistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIP. DI ING. DELL'INNOVAZIONE - AREA COORD. LABORATORI, MUSEI E SERV. TECNICI</b></li> <li>• <b>TUTTI I LABORATORI DIPARTIMENTALI</b></li> </ul>
13	<b>OB. PROG.</b>	Promozione e uso del nuovo servizio MLOL (Media LibraryOnLine) nell'ambito del finanziamento regionale ottenuto dall'Ateneo per il progetto SMART-IN Community Library. La piattaforma consente la fruizione di ebook, sia in prestito che in acquisto, e consente inoltre l'acquisto di audiolibri e altro materiale digitale (musica e film). L'utente potrà consultare non solo i contenuti acquistati dall'Ateneo ma anche il materiale disponibile presso le altre biblioteche appartenenti alla rete MLOL	Promozione ed uso del nuovo sistema di fruizione di ebooks	Catalogazione 90 ebooks/ Redazione bozza materiale informativo su MLOL ( flyer, locandine)	Catalogazione 150 ebooks/ Distribuzione e pubblicazione materiale informativo su MLOL ( flyer, locandine) presso tutte le Biblioteche d'Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - BIBLIOTECA INTERFACOLTA'</b></li> <li>• <b>TUTTE LE BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI</b></li> <li>• <b>A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA - SIBA</b></li> </ul>
14	<b>OB. FUNZ.</b>	Creazione e integrazione nel portale di Ateneo di un Database di gestione degli Organi di Ateneo al fine di: - fornire un quadro generale e di dettaglio degli organi di Ateneo in costanza di Ateneo; - monitorare le scadenze di mandato; - avviare tempestivamente le procedure amministrative di rinnovo/nuova nomina degli organi di Ateneo	Creazione database	Rilascio database in ambiente di test	Database degli organi popolato e integrato nel portale di Ateneo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. DIR. GEN. - UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b></li> <li>• <b>A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA - AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO UFF. SVILUPPO</b></li> </ul>
15	<b>OB. FUNZ.</b>	Monitoraggio periodico delle attività dei delegati, finalizzate all'attuazione del programma del Rettore	Numero di resoconti (relazioni/riunioni)	5	10	• <b>A.C. RETTORATO - SEGR. PARTICOLARE DEL RETTORE</b>
16	<b>OB. FUNZ.</b>	Linee guida privacy sul "Processo decisionale automatizzato e profilazione" in compliance al regolamento 679/2016	Redazione Linee Guida	Bozza Linee Guida	Redazione Linee Guida definitive, pubblicazione sulla sezione Privacy e sua divulgazione mediante apposita informativa resa a tutte le strutture ed utenti	• <b>A.C. RETTORATO - SEGR. PARTICOLARE DEL RETTORE (DPO)</b>
17	<b>OB. PROG.</b>	Dematerializzazione dei provvedimenti analogici del Magnifico Rettore e del Direttore Generale mediante scansione del cartaceo e creazione dei corrispondenti documenti digitali in formato PDF per la successiva archiviazione sul sistema TITULUS: a) Direttore Generale – a.a. 1999-2000 b) Direttore Generale – a.a. 2000-2001 c) Magnifico Rettore – a.a. 1998-1999	N. provvedimenti	Dematerializzare almeno: a) n. 20 Decreti Direttoriali (1999-2000) b) n. 20 Decreti Direttoriali (2000-2001) c) n. 994 Decreti Rettorali (1998-1999)	Dematerializzare almeno: a) n. 39 Decreti Direttoriali (1999-2000) b) n. 37 Decreti Direttoriali (2000-2001) c) n. 1988 Decreti Rettorali (1998-1999)	• <b>A.C. DIR. GEN. - SEGRETERIA GENERALE</b>
18	<b>OB. PROG.</b>	Customer satisfaction per la rilevazione della soddisfazione degli studenti in merito agli spazi dedicati alla didattica al fine di dotare il Nucleo di Valutazione di uno strumento funzionale all'analisi del requisito di AQ R3.C.2:"Dotazione di Personale, strutture e servizi di supporto alla didattica" in sede di Relazione Annuale nella sezione di analisi "AQ a livello di Corso di Studio"	Grado di realizzazione	40% (20%-Definizione del questionario+20% Implementazione web del questionario e somministrazione a tutti gli studenti)	100% (20%- Mappatura delle aule dichiarate dai CdS; 20%- Analisi dei dati; 20%- Relazione finale)	• <b>Ufficio Supporto al NVA/OIV</b>

19	<b>OB. PROG.</b>	Elaborazione di un Progetto finalizzato a sensibilizzare le aziende ospitanti in merito alla rilevanza dei tirocini curriculari e stage affinché gli stessi non vengano considerati un mero adempimento ministeriale ma un'occasione di formazione tecnico professionale per gli studenti e potenziale premessa per il loro futuro inserimento nel mondo del lavoro	Redazione Progetto	Bozza Progetto	Progetto definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>DIP. STORIA SOCIETA' E STUDI SULL'UOMO - SETTORE DIDATTICA</b></li> <li>• TUTTI I SETTORI DIDATTICI DEI DIPARTIMENTI</li> <li>• A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (CORT)</li> </ul>
20	<b>OB. PROG.</b>	Dematerializzazione dell'archivio degli ordinativi finanziari	Rispetto tempistica fasi	Analisi dei sistemi software coinvolti nel processo di dematerializzazione e studio delle possibili integrazioni fra i sistemi	Implementazione dell'archivio dematerializzato degli ordinativi finanziari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE</b></li> </ul>
21	<b>OB. FUNZ.</b>	Gestione dei flussi di cassa ai fini del fabbisogno finanziario	Rispetto tempistica fasi	Analisi dei dati inseriti sui movimenti finanziari e analisi delle necessità di implementazioni sul software di contabilità	Gestione annuale dei flussi di cassa corretta e completa, con produzione di apposita reportistica per il monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE</b></li> <li>• TUTTI I SETTORI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI</li> <li>• ISUFI</li> <li>• CLA</li> <li>• CENTRO UNICO GESTIONE PROGETTI</li> </ul>
22	<b>OB. FUNZ.</b>	Predisposizione Regolamento per l'accesso e l'utilizzo delle infrastrutture centrali di Information e Communication Technology (ICT)	Redazione proposta Regolamento	Bozza Regolamento	Trasmissione proposta definitiva di Regolamento all'Ufficio Regolamenti e Rapporti Istituzionali entro il 30/09/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA</b></li> </ul>
23	<b>OB. FUNZ.</b>	Creazione di una Guida Operativa di Ateneo ai fini delle proposte di istituzione di nuovi CdS	Redazione Guida Operativa di Ateneo e loro diffusione	Bozza Guida Operativa	Approvazione Guida operativa da parte del Presidio della Qualità di Ateneo e diffusione alle strutture interessate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. DIR. GEN. - UFF. ACCREDITAMENTO E QUALITA'</b></li> <li>• A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA STUDENTI</li> </ul>
24	<b>OB. FUNZ.</b>	Obiettivo pluriennale finalizzato alla stampa delle pergamene dei Diplomi di Abilitazione Professionale conseguiti presso l'Università del Salento nelle annualità 2014-2015-2016. La stampa presuppone l'elaborazione (template) e il completamento dei semilavorati forniti dal MIUR mediante inserimento delle informazioni relative alle singole abilitazioni e alle generalità degli abilitati. Nello specifico il MIUR in data 10 luglio 2019 ha consegnato all'Ateneo n. 1925 semilavorati relativi alle annualità 2014-2015 e 2016. Si prevede quindi la seguente programmazione delle attività: -anno 2020 stampa diplomi abilitazione annualità 2014 (n. 509); -anno 2021 stampa diplomi abilitazioni annualità 2015 (n. 595); -anno 2022 stampa diplomi abilitazione annualità 2016 (n. 661).	Stampa n. 509 diplomi di abilitazioni	Stampa Diplomi per n. 2 Abilitazioni 2014: - Assistente Sociale Specialista e Assistente Sociale; - Biologo e Biologo Junior	Stampa Diplomi per tutte le 4 Abilitazioni conseguite nell'anno 2014: - Assistente Sociale Specialista e Assistente Sociale; - Biologo e Biologo Junior; - Ingegnere e Ingegnere Junior; - Dottore Commercialista ed Esperto Contabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b> (segreteria organizzazione)</li> </ul>
25	<b>OB. PROG.</b>	Incremento del materiale bibliografico digitale ai fini di una più ampia fruizione con relativa conservazione ed eventuale restauro del patrimonio raro e pregiato (fondi antichi)	N. item elaborati	5	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b></li> <li>Biblioteca Interfacoltà</li> </ul>
26	<b>OB. PROG.</b>	Predisposizione modulistica in lingua inglese per favorire l'attrattività dei dottorandi stranieri e facilitare il percorso nel periodo di permanenza in Italia (attestazioni, certificazioni e fac-simile degli altri moduli per le varie richieste effettuate dal dottorando)	Elaborazione e predisposizione di n. 6 moduli in lingua inglese	Predisposizione moduli in lingua italiana e trasmissione al CLA per la relativa traduzione	Pubblicazione sul sito di Ateneo nella sezione relativa alla modulistica dottorandi di n. 6 moduli in lingua inglese riservati agli studenti stranieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b></li> <li>• CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO</li> </ul>
27	<b>OB. PROG.</b>	Gestione attraverso i sistemi informativi di Ateneo dell'offerta didattica dei corsi di specializzazione per il sostegno e digitalizzazione del calendario didattico	Digitalizzazione del processo relativo ai corsi di specializzazione per il sostegno	Gestione attraverso i sistemi informativi di Ateneo di tutti gli insegnamenti e le attività di laboratori previste dal Dipartimento Responsabile del Corso (Dip. Storia) nell'ambito del regolamento didattico	Gestione attraverso i sistemi informativi di Ateneo di tutti gli appelli degli esami di profitto calendarizzati dal Dipartimento Responsabile del Corso (Dip. Storia) nell'ambito del calendario didattico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Area Studenti; CORT - segreteria studenti polo urbano)</b></li> <li>• <b>DIP. DI STORIA, SOCIETA' E STUDI SULL'UOMO - SETTORE DIDATTICA</b></li> </ul>

28	<b>OB. PROG.</b>	Redazione del Manifesto degli Studi a.a. 2020/2021 in forma semplificata, immediata e diretta, più in linea con il target a cui è rivolto e pubblicazione dello stesso in lingua inglese	Redazione e diffusione Manifesto degli Studi a.a.2020/2021	Redazione "Manifesto degli Studi a.a.2020/2021" e diffusione anche in lingua inglese	//	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Area Studenti; CORT)</li> <li>• CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO</li> <li>•TUTTI I SETTORI DIDATTICI DEI DIPARTIMENTI</li> </ul>
29	<b>OB. PROG.</b>	Iniziative di inclusione sul territorio al fine di diffondere la conoscenza dell'Ufficio Integrazione Disabili e agevolare le relazioni tra studenti universitari con e senza disabilità e/o DSA	Numero iniziative realizzate	2	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Ufficio integrazione disabili)</li> <li>•A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP</li> </ul>
30	<b>OB. FUNZ.</b>	Supporto allo studio attraverso attività di tutoraggio specifico per studenti con disabilità e/o con DSA	a)Numero ore erogate b)Studenti beneficiari	a)300 b)25	a)450 b)30	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Ufficio integrazione disabili)
31	<b>OB. FUNZ.</b>	Predisposizione e redazione delle linee guida per la procedura di stipula delle convenzioni e per l'attivazione di tirocini extra-curricolari, al fine di agevolare gli studenti nel processo di attivazione e scelta di enti/aziende dove poter svolgere il tirocinio	Predisposizione ed elaborazione delle linee guida	Predisposizione, elaborazione e realizzazione delle linee guida	Pubblicazione sul portale: tirocini.unisalento.it delle linee guida per la procedura di stipula delle convenzioni e per l'attivazione di tirocini, al fine di agevolare gli studenti nel processo di attivazione e scelta di enti/aziende dove poter svolgere il tirocinio	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA POST LAUREA - UFF. CAREER SERVICE
32	<b>OB. PROG.</b>	Avvio di Titulus Organi presso i Dipartimenti	Predisposizione della funzionalità e testing nei Dipartimenti	Predisposizione della funzionalità Titulus Organi presso i Dipartimenti limitatamente ai decreti direttoriali	Avvio del progetto Titulus Organi nei Dipartimenti limitatamente ai decreti direttoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>•DIP. DI MATEMATICA E FISICA E. DE GIORGI - SETTORE AMMINISTRATIVO</li> <li>•TUTTI I SETTORI AMMINISTRATIVI DEI DIPARTIMENTI</li> <li>•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI</li> </ul>
33	<b>OB. PROG.</b>	Servizi previsti nell'ambito del progetto Smart-In: pubblicazione atti di gara propedeutici alla concessione dei servizi	Pubblicazione atti di gara	Pubblicazione atti di gara finalizzati alla concessione dei servizi SMART-IN	/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.C. DIR. GEN. - AREA GESTIONE PROGETTI E FUND RAISING</li> <li>•A.C. DIR. GEN. - STRUTTURA DI MISSIONE - PIANO PER IL SUD</li> </ul>
34	<b>OB. PROG.</b>	Creazione e messa in esercizio di un sistema informativo per la gestione automatizzata delle procedure relative alla formazione specialistica e facoltativa del Personale Tecnico Amministrativo	Creazione e messa in esercizio del sistema informativo	Documento di Analisi dei Flussi	Messa in esercizio del Sistema	•A.C. RIP. RIS. UM.

35	<b>OB. PROG.</b>	Proseguimento del processo di digitalizzazione di Ateneo attraverso la formazione e la conservazione digitale dei verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Numero dei verbali digitali formati e sottoscritti e rendicontazione relativa allo studio sulla formazione del SIP	1) Formazione e sottoscrizione digitale dei verbali del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2016 al 2019 2) Analisi relativa alla formazione del pacchetto di versamento (SIP): - struttura dell'unità documentaria (documento principale, allegati, annessi) - metadati (numero, anno, tipo registro, oggetto, data, ecc.)	Digitalizzazione e versamento in conservazione dei verbali del Senato Accademico e di quelli del Consiglio di Amministrazione per gli anni dal 2016 al 2019	• <b>A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI</b> •A.C. DIR. GEN. - UFF. ORGANI COLLEGIALI
36	<b>OB. PROG.</b>	Sperimentazione Progetto "Tesi online" finalizzato alla semplificazione e dematerializzazione dell'attività amministrativa relativa all'intero iter di gestione delle tesi	Sperimentazione Progetto	Sperimentazione del Progetto su n. 2 Corsi di Laurea: - Corso di Laurea magistrale in Communication Engineering del Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione - Corso di Laurea magistrale in Studi Geopolitici ed Internazionali del Dipartimento di Storia Società e Studi sull'Uomo	Sperimentazione su tutti i Corsi di Laurea	• <b>A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA</b> •A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI •TUTTI I SETTORI DIDATTICI DEI DIPARTIMENTI
37	<b>OB. PROG.</b>	Obiettivo Triennale: Monitoraggio Programmazione Triennale dei Sistemi Universitario PRO 3 L'obiettivo nel primo anno di attuazione (2020) prevede la redazione del Programma e il I report sullo stato di avanzamento. Per le successive due annualità prevedrà rispettivamente il report semestrale e annuale sullo stato di attuazione del programma.	Monitoraggio Programma Triennale PRO 3	Redazione Programma Triennale PRO 3	I report sullo stato di attuazione del Programma Triennale PRO 3	• <b>A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE</b> •A.C. DIR. GEN. - UFF. INFORMATIVO STATISTICO •A.C. DIR. GEN. - UFF. GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE, CONTROLLO E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO
38	<b>OB. PROG.</b>	Implementazione nuova versione del portale di Ateneo	Messa online nuova versione del portale	Definizione documento sulla nuova struttura informativa del Sito	Messa on line del nuovo portale	• <b>A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP</b> •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA - AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO UFF. SVILUPPO
39	<b>OB. PROG.</b>	Monitorare l'aggiornamento delle schede "personale docente" sul sito di Ateneo	Monitoraggio sull'aggiornamento delle schede "personale docente"	Relazioni di analisi sul quadro esistente	Report sugli interventi di adeguamento effettuati	• <b>A.C. DIR. GEN. - UFF. ACCREDITAMENTO E QUALITA'</b>
40	<b>OB. PROG.</b>	Definizione e divulgazione di un "Protocollo per l'accoglienza di personale e studenti provenienti dall'estero" al fine di agevolare il loro inserimento nel contesto universitario e territoriale	Definizione Protocollo	Bozza "Protocollo per l'accoglienza di personale e studenti provenienti dall'estero"	Definizione e divulgazione del "Protocollo per l'accoglienza di personale e studenti provenienti dall'estero"	• <b>A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Area Studenti - Ufficio Relazioni Internazionali)</b>