

OBIETTIVI OPERATIVI - ANNO 2021

N.	Tipo Ob.	OBIETTIVI OPERATIVI STRUTTURE ANNO 2021	INDICATORE	TARGET SEMESTRALE AL 30/06/2021	TARGET ANNUALE AL 31/12/2021	STRUTTURA RESPONSABILE	STRUTTURE COINVOLTE
1	OB. FUNZ.	Creazione database ATS approvate anni 2018 2019 e 2020	Creazione e implementazione database	Creazione modello di database e implementazione con dati ATS approvate nell'anno 2018	Implementazione database ATS approvate anni 2018-2020	•A.C. DIR. GEN. - UFFICIO PARTECIPATE E SPIN OFF	•A.C. DIR. GEN. - UFFICIO PARTECIPATE E SPIN OFF
2	OB. PROG.	Divulgazione delle più significative attività di didattica, ricerca e terza missione dell'Ateneo mediante l'utilizzo di un nuovo "format" di comunicazione, in formato digitale, da ideare e realizzare appositamente. Il materiale sarà diffuso su: portale, profili social, e-mail interna e comunicazione esterna (pubblico e organi di informazione)	Numero di uscite del nuovo format	2	4	•A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP	•A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP
3	OB. FUNZ.	Recupero crediti stragiudiziale (diffide, ingiunzioni fiscali) e/o a seguito di contenzioso e/o di iscrizione a ruolo delle somme	Almeno 3 recuperi	1 recuperi	2 recuperi	•A.C. DIR. GEN. - AREA LEGALE	•A.C. DIR. GEN. - AREA LEGALE •A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE - UFF. ENTRATE, FISCALITA' E CASSA ECONOMALE
4	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	•A.C. DIR. GEN. - AREA LEGALE
5	OB. FUNZ.	Determinazione delle procedure per la gestione e l'utilizzo dei macchinari, apparecchiature, attrezzature e particolari strumenti di lavoro all'interno dei laboratori dipartimentali didattici, di ricerca e dei musei, attraverso la predisposizione di un modello di scheda che illustri le caratteristiche tecniche e contenga le istruzioni per l'uso in sicurezza	Predisposizione del modello di scheda con relativa compilazione	Predisposizione della bozza di modello di scheda	Redazione della versione definitiva della scheda con la compilazione complessiva di 50 schede di macchinari, apparecchiature, attrezzature e particolari strumenti di lavoro principali	•DIP. DI MATEMATICA E FISICA E. DE GIORGI - AREA COORD. LABORATORI, MUSEI E SERV. TECNICI	•DIP. DI MATEMATICA E FISICA E. DE GIORGI - AREA COORD. LABORATORI, MUSEI E SERV. TECNICI •TUTTE LE AREE COORDINAMENTO LABORATORI, MUSEI E SERVIZI TECNICI DIPARTIMENTALI •TUTTI GLI UFFICI TECNICI DIPARTIMENTALI •TUTTO IL PERSONALE DEI MUSEI
6	OB. PROG.	Prosecuzione del processo di digitalizzazione di Ateneo attraverso la conservazione digitale dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti	Conservazione digitale dei verbali del Collegio Revisori dei Conti	1) Rendicontazione verbali Collegio Revisori dei Conti firmati digitalmente 2) Analisi di un set di metadati di profilo archivistico che include gli elementi identificativi e descrittivi	Versamento in conservazione dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti firmati digitalmente	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ORGANI COLLEGIALI •A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ORGANI COLLEGIALI •A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI

7	OB. PROG.	Realizzazione di un modello dinamico per l'analisi dei requisiti ex-post di sostenibilità della docenza dei CdS	Produzione dei report di verifica della sostenibilità	Implementazione del foglio di lavoro, impostazione delle formule di calcolo e immissione informazioni relative alla numerosità massima e teorica degli immatricolati (75%)	Analisi dei CdS e Produzione dei Report di verifica ex-post di sostenibilità (25%)	•A.C. DIR. GEN. - UFF. SUPPORTO AL NVA-OIV	•A.C. DIR. GEN. - UFF. SUPPORTO AL NVA-OIV
8	OB. FUNZ.	Modifica, integrazione e aggiornamento del "Regolamento sul Procedimento Amministrativo" ed in particolare: - nella parte/sezione relativa all'accesso al fine di aggiornarne le disposizioni alle sopravvenute norme sull'accesso civico, accesso civico generalizzato, nonché alle norme in materia di trattamento dati e privacy; - nella parte relativa all'allegato elenco dei procedimenti in essere presso le diverse strutture dell'Ateneo al fine di renderlo coerente con le sopravvenute riorganizzazioni delle strutture amministrative dell'Ateneo sia centrali che periferiche.	Modifica, integrazione e aggiornamento del vigente "Regolamento sul Procedimento Amministrativo" e relativo allegato.	Redazione prima bozza e dell'allegato	Completamento della bozza e dell'allegato	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI •A.C. RETTORATO - AVVOCATURA
9	OB. FUNZ.	Redazione delle Linee Guida di Ateneo per l'istituzione dei Comitati di Indirizzo dei Corsi di Studio composti da personale docente e da personale esterno al sistema universitario. L'obiettivo mira a superare la carenza rilevata da ANVUR nell'ultimo Rapporto di Accreditamento 2019. Detti Comitati sono chiamati a formulare pareri, osservazioni e suggerimenti per il miglioramento dell'offerta formativa e del Corso in generale e soprattutto per monitorare l'aggiornamento della didattica con le reali esigenze del mondo del lavoro	Approvazione del PQA e Pubblicazione sul portale web	Proposta in bozza da presentare al Presidio della Qualità	Pubblicazione sul portale web di Ateneo	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ACCREDITAMENTO E QUALITA'	•A.C. DIR. GEN. - UFF. ACCREDITAMENTO E QUALITA'
10	OB. FUNZ.	Implementazione dell'archivio storico dell'ISUFI mediante ricognizione e ricollocazione per anno dei faldoni cartacei pervenuti al College da diversi depositi e dalla sede di Cavallino	Organizzazione in scaffalature divise per anno dei faldoni che andranno a costituire l'archivio ISUFI	45%	65%	•SCUOLA SUPERIORE I.S.U.F.I.	•SCUOLA SUPERIORE I.S.U.F.I.
11	OB. PROG.	Realizzazione di n. 1 evento per diffusione del metodo di sperimentazione di IVC - Individuazione, Riconoscimento e Validazione delle competenze applicate a target definito	Realizzazione dell'evento	Bozza Programma e Locandina	Evento	•A.C. DIR. GEN. - SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE	•A.C. DIR. GEN. - SERVIZIO APPRENDIMENTO PERMANENTE
12	OB. FUNZ.	Accordi istituzionali stipulati nell'anno 2020 – Rilevazione relazioni Responsabili e ricadute per l'Ateneo	Numero accordi perfezionati al 31.12.2020 estratti dal database delle convenzioni	Invio richiesta ai Responsabili scientifici degli accordi perfezionati nell'anno 2020 di una relazione sintetica sulle attività svolte nell'ambito dei suddetti accordi	Rilevazione delle relazioni ricevute dai Responsabili scientifici degli accordi ed entro il 31.12.2021 predisposizione delibera del Senato Accademico per le valutazioni conseguenti	•A.C. DIR. GEN. - UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI	•A.C. DIR. GEN. - UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI
13	OB. FUNZ.	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. 1983 e 1986 b) Direttore Generale – a.a. 1999 c) Magnifico Rettore – a.a. 1997-1998	N. provvedimenti	Dematerializzare almeno: a) n. 3 Decreti Direttoriali (1983-1986) b) n. 20 Decreti Direttoriali (1999) c) n. 1255 Decreti Rettorali (1997-1998)	Dematerializzare almeno: a) // b) n. 40 Decreti Direttoriali (1999) c) n. 2510 Decreti Rettorali (1997-1998)	•A.C. DIR. GEN. - SEGRETERIA GENERALE	•A.C. DIR. GEN. - SEGRETERIA GENERALE

14	OB. PROG.	Obiettivo Triennale: Monitoraggio Programmazione Triennale dei Sistema Universitario PRO 3 L'obiettivo nel primo anno di attuazione (2020) ha previsto la redazione del Programma e il I report sullo stato di avanzamento. Per le successive due annualità si prevede rispettivamente il report semestrale e annuale sullo stato di attuazione del programma.	Monitoraggio Programma Triennale PRO 3	Report semestrale sullo stato di attuazione del Programma Triennale PRO 3	Report annuale sullo stato di attuazione del Programma Triennale PRO 3	•A.C. RIP.FINANZIARIA E NEGOZIALE	•A.C. RIP.FINANZIARIA E NEGOZIALE •A.C. DIR. GEN. - UFF. INFORMATIVO STATISTICO •A.C. DIR. GEN. - UFF. GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE, CONTROLLO E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO
15	OB. PROG.	Estensione di Titulus Organi alle delibere degli Organi dei Dipartimenti/Centri	Estensione Titulus Organi	Predisposizione della funzionalità Titulus Organi	Estensione del progetto Titulus Organi alle delibere degli Organi dei Dipartimenti/Centri	•DIP. DI BENI CULTURALI	•DIP. DI BENI CULTURALI •TUTTI I DIPARTIMENTI/CENTRI •A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI
16	OB. PROG.	Miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza delle Biblioteche di Ateneo mediante l'emanazione di un Bando Centralizzato per l'acquisto delle monografie (l'apporto delle Biblioteche è finalizzato al capitolato tecnico)	Presisposizione capitolato tecnico ed emanazione bando	Bozza capitolato tecnico e bando	Emanazione bando	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - BIBLIOTECA INTERFACOLTA'	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - BIBLIOTECA INTERFACOLTA' •TUTTE LE BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI •A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE - AREA NEGOZIALE
17	OB. PROG.	Redazione progetto esecutivo per la catalogazione dei Fondi Librari Speciali di Ateneo. Il progetto dovrà contenere un'analisi della consistenza dei Fndi Librari Speciali e dovrà definire tempi, modi e risorse necessarie per la loro catalogazione	Redazione progetto	Redazione progetto esecutivo entro il 31/07/2021	//	A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - BIBLIOTECA INTERFACOLTA'	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - BIBLIOTECA INTERFACOLTA' •TUTTE LE BIBLIOTECHE DIPARTIMENTALI
18	OB. FUNZ.	Innalzamento del livello di digitalizzazione delle sedute degli organi di governo mediante estensione dell'accesso a Titulus Organi ai Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e conseguente dismissione del repository documentale ALFRESCO	Accesso a Titulus Organi da parte dei Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e conseguente dismissione del repository documentale ALFRESCO	a) Abilitazione accesso VPN di Ateneo ai Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione b) Abilitazione accesso TITULUS ORGANI ai Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Accesso e utilizzo TITULUS ORGANI da parte dei Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e dismissione repository documentale ALFRESCO	•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI	•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA (UFF. RETI E FONIA E UFF. DATA CENTER) •A.C. DIR. GEN. - UFF. ORGANI COLLEGIALI
19	OB. PROG.	Aggiornamento e adeguamento del Catalogo dei Laboratori e Musei Dipartimentali di cui al link http://applab.unisalento.it/#p=1 al fine di renderlo coerente con il quadro dei Laboratori Dipartimentali istituiti ai sensi dell'art. 81 dello Statuto di Ateneo e dell'art. 25 del Regolamento Generale di Ateneo	Aggiornamento catalogo Laboratori e Musei dipartimentali	Bozza catalogo	Catalogo definitivo	•DIP. DI MATEMATICA E FISICA E. DE GIORGI - AREA COORD. LABORATORI, MUSEI E SERV. TECNICI	•DIP. DI MATEMATICA E FISICA E. DE GIORGI - AREA COORD. LABORATORI, MUSEI E SERV. TECNICI •TUTTE LE AREE COORDINAMENTO LABORATORI, MUSEI E SERVIZI TECNICI DIPARTIMENTALI •TUTTI GLI UFFICI TECNICI DIPARTIMENTALI •TUTTO IL PERSONALE DEI MUSEI
20	OB. FUNZ.	Obiettivo biennale finalizzato alla costruzione di un modello per l'informatizzazione e la semplificazione del processo relativo agli affidamenti dei contratti di insegnamento. L'obiettivo prevede: - nell'anno 2021 la definizione di un nuovo modello di gestione del processo relativo agli affidamenti dei contratti di insegnamento che includa la programmazione degli interventi e delle risorse necessarie; - nell'anno 2022 l'implementazione del nuovo modello	Definizione di un modello per l'informatizzazione e la semplificazione del processo relativo agli affidamenti dei contratti di insegnamento	Bozza modello	Modello Definitivo	•DIREZIONE GENERALE	•DIREZIONE GENERALE •A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA STUDENTI •A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE •A.C. DIR. GEN. - UFF. GESTIONE INTEGRATA DEL CICLO DELLA PERFORMANCE, CONTROLLO E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA •A.C. RIP. RISORSE UMANE •TUTTI I SETTORI DIDATTICI DIPARTIMENTALI

21	OB. FUNZ.	Organizzazione e somministrazione di test a favore di studenti Erasmus outgoing per attestare il livello di competenza linguistica	Numero test erogati nelle lingue Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo al fine di attestare la competenza linguistica	a) Bando ERASMUS+: attestazione del livello linguistico attraverso svolgimento test organizzati dal CLA b) Realizzazione grafica del Linguistic Passport	Organizzazione e somministrazione dei test a risposta multipla ad almeno 35 studenti per attestare la conoscenza del livello linguistico nelle lingue Inglese, Francese, Tedesco e Spagnolo utile alla borsa ERASMUS+	•CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO	•CENTRO LINGUISTICO DI ATENEIO •A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA STUDENTI - UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI •A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP
22	OB. FUNZ.	Redazione Proposta Roadmap di migrazione al Cloud AC - lo scopo è quello di pianificare tutti gli interventi necessari a dare attuazione a quanto previsto nel Piano Triennale ICT	Invio Proposta	Redazione Proposta di Piano	Invio Proposta definitiva	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA •A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE •A.C. RIP. RIS. UM.
23	OB. PROG.	Definizione Fascicolo Immobile FMS e BIM (Modellizzazione delle Informazioni di Costruzione) e test su un edificio. Nel rispetto delle indicazioni del CAD l'Ateneo ha avviato l'uso di OpenMaint ossia un'applicazione per la gestione di immobili: occorre ora definire e strutturare le caratteristiche che dovrà avere il fascicolo di immobile e testarne almeno uno per poi estenderlo su tutto il patrimonio negli anni successivi	Realizzazione fascicolo test	Definizione Fascicolo	Fascicolo test	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA
24	OB. PROG.	Studio di fattibilità e attuazione strumenti per la didattica erogativa e interattiva. Per didattica erogativa si intende la didattica erogata anche in modalità asincrona sotto forma di video-lezioni del docente titolare dell'insegnamento e prevede l'uso di learning management systems e video management systems. La didattica interattiva, a complemento della didattica erogativa, viene erogata sotto forma di e-tivity e attività interattive e collaborative e prevede l'uso di strumenti per la didattica sincrona. In via esemplificativa si tratta degli interventi didattici rivolti da parte del docente/tutor all'intera classe (o a un suo sottogruppo), tipicamente sotto forma di dimostrazioni o spiegazioni aggiuntive presenti in in faqs, mailing list o web forum.	Redazione Studio di Fattibilità	Documento Didattica Erogativa	Documento Didattica Interattiva	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA
25	OB. PROG.	Avvio attuazione procedure relative all'accordo "CRUI – RUS (Rete delle Università per lo sviluppo sostenibile) – GSE Gestore dei Servizi Energetici (società pubblica)" per gli incentivi sugli edifici Unisalento. L'accordo stipulato nell'anno 2020 prevede la promozione della cultura della sostenibilità ambientale, dell'efficienza energetica e dell'utilizzo delle fonti rinnovabili negli Atenei, attraverso progetti di ricerca, formazione e sviluppo tecnologico	Esecuzione procedura	Avvio di almeno una procedura	Conclusione procedura	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA
26	OB. PROG.	Avvio cruscotto RMM per attività di manutenzione ed energy management - il software RMM di misura dei consumi energetici deve essere a disposizione della manutenzione e dell'energy manager per tutte le valutazioni conseguenti in termini di controllo di gestione e programmazione attraverso un opportuno cruscotto web	Utilizzo Cruscotto	Accesso e utilizzo cruscotto Manutenzione ed Energy Manager	Accesso e utilizzo cruscotto Manutenzione ed Energy Manager	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA

27	OB. PROG.	Estensione contatori RMM di misurazione dei consumi energetici	Numero linee monitorate	Affidamento lavori	Almeno 15 nuove linee monitorate	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA	•A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA
28	OB. PROG.	Predisposizione e attivazione, entro il 31/12/2021, del Manuale on line per la fruizione degli strumenti di conciliazione vita – lavoro dell'Università del Salento. L'obiettivo si inquadra all'interno della consolidate politiche d'Ateneo orientate alle pari opportunità e alla sostenibilità delle condizioni di lavoro, e finalizzate allo sviluppo di un contesto e di un'organizzazione lavorativa tali da agevolare la conciliazione delle responsabilità lavorative e di quelle familiari	Consegna in funzione	Ricognizione degli istituti di conciliazione	Attivazione Manuale on line	•A.C. RIP. RIS. UM.	•A.C. RIP. RIS. UM.
29	OB. FUNZ.	Prosecuzione Obiettivo 2020 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 seguirà la programmazione delle attività già effettuata in sede di Piano Integrato 2020: - anno 2020 stampa diplomi abilitazione annualità 2014 (n. 509) - già realizzato - anno 2021 stampa diplomi abilitazioni annualità 2015 (n. 595); - anno 2022 stampa diplomi abilitazione annualità 2016 (n. 661).	Predisposizione Template e stampa n. 595 diplomi di Abilitazione relativi all'Anno 2015	Stampa diplomi di abilitazione per le professioni di Dottore Commercialista, Esperto Contabile, Ingegnere ed Ingegnere Iunior_1^ e 2^ sessione 2015_ per un totale di n. 255 pergamene	Stampa diplomi di abilitazione per le professioni di Assistente Sociale Specialista, Assistente Sociale, Biologo e Biologo Iunior_1^ e 2^ sessione 2015_ per un totale di n. 340 pergamene	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - SEGRETERIA E ORGANIZZAZIONE
30	OB. PROG.	Iniziative di inclusione sul territorio al fine di agevolare le relazioni tra studenti universitari con e senza disabilità e/o DSA	Numero di iniziative realizzate	1 iniziativa	3 iniziative	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - UFF. INTEGRAZIONE DISABILI	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - UFF. INTEGRAZIONE DISABILI •A.C. DIR. GEN. - UFF. COMUNICAZIONE E URP
31	OB. FUNZ.	Supporto allo studio attraverso attività di tutoraggio specifico per studenti con disabilità e/o con DSA	a) Numero ore erogate b) Numero studenti beneficiari	a) Numero ore erogate: 500 b) Numero studenti beneficiari: 25	a) Numero ore erogate: 640 b) Numero studenti beneficiari: 32	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - UFF. INTEGRAZIONE DISABILI	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - UFF. INTEGRAZIONE DISABILI
32	OB. FUNZ.	Definizione flusso informativo relativo alla gestione della piattaforma MIUR University destinata ad agevolare il reclutamento degli studenti universitari internazionali che scelgono l'Italia come destinazione di studio	Redazione di una circolare operativa	Redazione circolare	//	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA STUDENTI - UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA STUDENTI •A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI: UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI; UFF. MASTER E DOTTORATI; CORT •DIP. DI ING. DELL'INNOVAZIONE
33	OB. PROG.	Piano per il Sud - Rispetto termine per il conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (Ogv) per il complesso delle risorse assegnate, salvo proroghe ministeriali	Conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (Ogv)	Attivazione di tutte le procedure necessarie	Conseguimento delle obbligazioni giuridicamente vincolanti (Ogv) per il complesso delle risorse assegnate	•A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE	•A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA

34	OB. FUNZ.	Implementazione Portale di Orientamento con sezione informativa delle segreterie studenti	Implementazione portale	Definizione contenuti sezioni informative	Attivazione sezioni informative	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA
35	OB. PROG.	Obiettivo biennale finalizzato alla definizione, regolamentazione e attuazione di un nuovo modello di Gestione dei Master di Ateneo. L'obiettivo prevede: - nell'anno 2021 la definizione di un nuovo modello di gestione del processo Master che includa anche le proposte di modifiche regolamentari e la programmazione degli interventi e delle risorse necessarie; - nell'anno 2022 l'implementazione del nuovo modello	Definizione di un nuovo modello di gestione del processo Master	Bozza Modello	Definizione Modello	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA POST LAUREA - UFF. MASTER E DOTTORATI	•A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - AREA POST LAUREA - UFF. MASTER E DOTTORATI
36	OB. FUNZ.	Monitoraggio degli incontri/eventi/riunioni realizzati/e dal Rettore e finalizzati alla realizzazione del Piano Strategico mediante elaborazione di un prospetto esplicativo e riepilogativo dei tavoli/progetti inter-istituzionali realizzati da Unisalento, nonché degli eventi aperti al pubblico organizzati da Unisalento	Definizione e aggiornamento prospetto	Aggiornamento del prospetto al 30/06/2021	Aggiornamento del prospetto al 31/12/2021	•A.C. RETTORATO - COORD.RE PROGRAMMI RETTORATO / SEGR. PARTICOLARE DEL RETTORE	•A.C. RETTORATO - COORD.RE PROGRAMMI RETTORATO / SEGR. PARTICOLARE DEL RETTORE
37	OB. FUNZ.	Linee Guida e disciplinare su impiego sistemi di videosorveglianza negli ambienti dell'Università del Salento	Stesura Linee Guida e disciplinare	Linee Guida e disciplinare definitivi e pubblicazione sul portale di Ateneo	/	•A.C. RETTORATO - DPO	•A.C. RETTORATO - DPO •A.C. RIP. TECNICA E TECNOLOGICA •A.C. DIR. GEN. - UFF. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DATI
38	OB. PROG.	Prosecuzione 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	Prosecuzione 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	Prosecuzione ricognizione dei fascicoli degli studenti e recupero dei diplomi originali degli studenti iscritti alla ex Facoltà di Economia per il periodo antecedente al 2010	Prosecuzione documento di censimento dei luoghi in cui è collocata la documentazione relativa a tutte le ex Facoltà di Ateneo; Prosecuzione implementazione Banca Dati contenente i nominativi degli studenti della ex Facoltà di Economia (per il periodo antecedente il 2010) i cui diplomi sono ancora giacenti presso l'Ateneo e trasferimento degli stessi presso l'Ufficio Segreteria Studenti polo extraurbano	•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI	•A.C. DIR. GEN. - UFF. DOCUMENTAZIONI E ARCHIVI •A.C. RIP. FINANZIARIA E NEGOZIALE - UFF. PATRIMONIO E FACCHINAGGIO •A.C. RIP. DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI - CENTRO ORIENTAMENTO E TUTORATO E SEGRETERIA STUDENTI