

A1) OBIETTIVI PRESIDIO - MAPPATURA PROCESSI

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (dott. Gabriele RIZZETTO) - AGA (delega dott.ssa Erica MARAN)	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	attività di supporto a OIV, nucleo di valutazione o OOGG	
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	Gestione delle elezioni di ateneo	
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	segreteria attori istituzionali (direttore, SG, organi di ateneo...)	
		COMUNICAZIONE	EVENTI	organizzazione eventi e supporto al cerimoniale	
		COMUNICAZIONE	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	gestione eventi istituzionali	
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno	
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'interno	
		EVENTI	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	iniziative culturali e ricreative	
		GOVERNO E DIREZIONE	ANTICORRUZIONE	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza	
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo e archivio	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	consulenza e controllo della verbalizzazione relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	elezioni del rettore, del senato accademico e del consiglio universitario nazionale (cun) e nomina organi di ateneo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	elezioni studentesche per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel CNSU, nel CDA di ESU-ARDSU	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività degli organi di governo (CDA, S.a.,)	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute del collegio dei revisori dei conti, comitato unico di garanzia, consiglio degli studenti, comitato per lo sport	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	presidio e applicazione statuto e regolamenti di ateneo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	supporto al nucleo di valutazione	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	supporto segreteria Direttore e Segretario Generale	
		PERSONALE	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)	
		SERVIZI GENERALI E LOGISTICI	GESTIONE DOCUMENTALE	gestione flussi documentali (es protocollo, archivio)	
	SERVIZI GENERALI E LOGISTICI	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	programmazione e gestione logistica degli spazi (gestione common room..)		
	UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici)	
		ACQUISTI	ACQUISTI	concessioni asilo nido e mensa	
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	attività connesse alla gestione dell'asilo nido e della mensa	
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	contabilizzazione ordini; dce (solo dce di competenza)	
		GOVERNO E DIREZIONE	ACQUISTI	gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (appalti istruiti)	
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	predisposizione e gestione contratti di comodato	
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca	
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	partecipazioni sociali	
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2019)	
	FUNZIONE RISK MANAGEMENT	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	RISK MANAGEMENT	RISK MANAGEMENT	implementazione e gestione strumenti analisi del rischio
	FUNZIONE REGULATORY COMPLIANCE	GOVERNO E DIREZIONE	RISERCA	RISK MANAGEMENT	internal auditing sui progetti di ricerca nazionali gestiti in ateneo
		GOVERNO E DIREZIONE	REGOLATORY COMPLIANCE	REGOLATORY COMPLIANCE	implementazione piano di razionalizzazione ed efficientamento della spesa della Scuola, sulla base degli obiettivi strategici della SISSA, ed in coerenza con la normativa vigente.
		GOVERNO E DIREZIONE	REGOLATORY COMPLIANCE	REGOLATORY COMPLIANCE	implementazione e presidio piano dei sistemi di controllo delle aree maggiormente rilevanti ai fini anti -corruzione, in particolare nell'ambito della didattica, risorse umane ed acquisti.
		GOVERNO E DIREZIONE	REGOLATORY COMPLIANCE	REGOLATORY COMPLIANCE	presidio delle norme di razionalizzazione della spesa previste dall'ordinamento vigente.
	AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (dott.ssa Michela SIBOLDI)	UFFICIO BILANCIO (BIL)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	analisi e contabilizzazione entrate istituzionali MIUR (FFO)
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio consolidato
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo d'esercizio
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo di previsione triennale
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	procedura budget assegnato annualmente alle Aree scientifiche e degli altri CDR
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	redazione e modifica piano dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica; inserimento e modifica delle unità analitiche
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			BILANCIO	SIOPE - redazione e aggiornamento tabella relazione piano dei conti - codici Siope	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			BILANCIO	Trasmissione tempestiva documenti di bilancio (preventivi, variazioni, consuntivi) a MEF e MIUR, alimentazione banche dati MIUR e pubblicazioni su siti istituzionali e MEF	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			BILANCIO	variazioni, storni e spostamenti di budget	
GOVERNO E DIREZIONE		BILANCIO	elaborazioni sul bilancio, rendicontazione ministeriale e dati statistici (omogenea redazione, procedura NdV, Netval...)		
GOVERNO E DIREZIONE		BILANCIO	supporto (contabile o informativo) per la parte di competenza agli organi di governo e controllo		
UFFICIO CONTROLLO GESTIONE (COG)		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	aggiornamento della mappatura processi delle strutture
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	elaborazioni finalizzate al controllo di gestione ed alla pianificazione strategica a supporto degli organi di governo, controllo ed OIV
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	finalizzazione risorse economiche destinate alla pianificazione strategica	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	good practice	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	monitoraggio dei dati VQR	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	presidio del sistema per la valutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	rappresentazione dei sistemi e dei processi di valutazione Sissa (ricerca, didattica, terza missione,...)	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione del piano integrato (piano della performance)	
	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	
CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione della relazione sulla performance		
CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico		
CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi		
CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi		
CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di pianificazione degli obiettivi		
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto alla pianificazione strategica ed alla redazione del piano strategico		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO - MAPPATURA PROCESSI

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	
AREA RISORSE UMANE (dott.ssa Alessandra LUCATELLO)	UFFICIO RISORSE UMANE (URU)	RISORSE UMANE	ALTRO	gestione alternanza Scuola Lavoro	
		RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso	
		RISORSE UMANE	ASSEGNI	gestione assegni di ricerca (dal reclutamento alla gestione del file di previsione)	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	adempimenti obbligatori e monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	aggiornamento banche dati MIUR, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	attribuzione incarichi di responsabilità, valutazione delle posizioni organizzative PTA	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	autorizzazione incarichi esterni PTA e relativo monitoraggio e comunicazione al DFP	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	gestione delle procedure relative all'orario di lavoro PTA (rilevazione presenze, assenze, ore di lavoro straordinario)	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	gestione procedimenti disciplinari PTA	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	gestione procedure inerenti gli infortuni, gestione delle assenze per malattia, dei congedi e permessi PTA (L.104/92, congedi parentali, permessi per studio, elettorali, aspettative)	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	servizi a favore del personale PTA (150 ore, centri estivi, rilascio documenti riconoscimento)	
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	trattamento economico accessorio e gestione delle procedure PEO	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	adempimenti obbligatori e monitoraggio Anagrafe delle Prestazioni	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	aggiornamento banche dati MIUR, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	gestione incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	gestione procedimenti disciplinari personale docente	
		RISORSE UMANE	CARRIEREA DOC	relazione triennale docenti	
		RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	formazione e sviluppo competenze PTA	
		RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti	
		RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	valutazione del PTA (sistema di valutazione, processo di gestione di valutazione della prestazione)	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	adempimenti per il conferimento della pensione	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	adempimenti per il conferimento dell'indennità di buonuscita/TFR	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	gestione Prestazioni creditizie INPS (EX INPDAP)	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	supporto al personale dipendente per riscatti, ricongiunzioni e computi	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato	
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	gestione e monitoraggio procedura Proper per la programmazione del personale	
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	procedura ASN (supporto)	
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	reclutamento personale docente, gestione carriere e rapporto di lavoro	
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	reclutamento, gestione carriere e rapporto di lavoro PTA (aggiornamento dei sistemi informativi dedicati)	
		RISORSE UMANE	SICUREZZA	assicurazione sanitaria all'estero	
		RISORSE UMANE	SICUREZZA	controllo e aggiornamento della posizione assicurativa dei dipendenti	
		RISORSE UMANE	SICUREZZA	vigilanza sanitaria e supporto al medico competente	
		UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	calcolo e versamenti periodici (ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali)
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	dichiarazioni previdenziali/assicurative annuali e periodiche
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione contabile stipendi personale strutturato - allocazione costi
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione borse di ricerca e borse di studio (post laurea, laurea magistrale, addestramento alla ricerca, erasmus)
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione collaborazioni studentesche
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione compensi organi collegiali e commissioni concorso
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione compensi per incarichi di collaborazione
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione contributi vari - borsisti (alloggio, laptop, maternità, malattia, interventi assistenziali)
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione incarichi di insegnamento
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione rimborsi spese vari - borsisti (rimborso SSN, contributo spese viaggio rientro in patria PhD, rimborso viaggio borse posta laurea e addestramento ricerca, rimborso spese alloggio laurea magistrale), assegnisti (rimborso SSN, rimborso spese viaggio - comunitari), collaboratori (rimborso spese viaggio/vitto/alloggio)
			GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	previsione e monitoraggio spesa per il personale
			GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	rendicontazione ministeriale e dati statistici
			RICERCA	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione assegni di ricerca e borse di studio per dottorato di ricerca
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		adempimenti fiscali e previdenziali personale strutturato e non strutturato		
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		gestione banche dati - personale (BDM economica, Dalia, cartolarizzazione crediti INPDAP, ONAOSI)		
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		gestione rimborsi personale comandato		
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		gestione stipendi personale di ruolo		
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		gestione trattamenti accessori pta e dirigenti		
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		pagamenti indennità e gestione trattenute stipendiali PTA		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO - MAPPATURA PROCESSI

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO		
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSC)	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determine e registrazione RdA solo per contratti di somministrazione; registrazione DCE di competenza		
		ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	ricevimento e distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati CON REGISTRAZIONE DELLE RELATIVE DCE		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione e gestione budget (area)		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione missioni fino a liquidazione INCLUSA; RACCOLTA E GESTIONE DOCUMENTAZIONE RIMBORSI BIGLIETTI DI RITORNO ASSEGNISTI EXTRA-UE		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni rimborsi personale esterno e degli ospiti		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	GESTIONE PRATICHE OSPITI DELLE AREE (sin dall'istruzione, accoglienza, rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità e servizi)		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	INSERIMENTO CONTRATTI OSPITI IN U-GOV		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree		
		COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI	gestione eventi aree		
		DIDATTICA	ORGANI	supporto progettazione offerta formativa		
		DIDATTICA	OSPITI EVENTI	supporto organizzazione e gestione scuole estive		
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività degli organi di area (CdArea, Giunta, ecc.)		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	assegnazione spazi (aree)		
			UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFFRI)	RICERCA	FSE	gestione programma Fondo Sociale Europeo
				RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI	accordi e convenzioni internazionali e accordi finalizzati alla coorganizzazione workshop/seminari (nazionali e internazionali)
RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI			gestione Associazioni CECAM, EMUNI, APRE e relativo budget		
RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI			mobilità internazionale (es. programmi bilaterali di scambi ricercatori)		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			assistenza on-site visitatori short-term in GRS (es. eventuale visto, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, codice fiscale, Agenzia delle Entrate, Accordo Integrazione)		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			assistenza pre-arrival e on-site pratiche mobilità internazionale ricercatori su fondi terzi e loro familiari (es. finanziati da programmi bilaterali di scambi ricercatori): visto, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, codice fiscale e Agenzia delle Entrate		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			assistenza pre-arrival pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e loro familiari (nulla osta, visti, assicurazione sanitaria, codici fiscali) e rapporti Consolati/Ambasciate/MAE		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			assistenza pre-departure pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo (permesso di soggiorno, Accordo Integrazione, rimborso assicurazione sanitaria e spese di viaggio extra-UE)		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			gestione incarichi associazioni scientifiche INFN per docenti e ricercatori		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			gestione pratiche di rimborso e contributo spese assicurazione sanitaria assegnisti non italiani e viaggio di ritorno assegnisti extra-UE e gestione del relativo budget		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			rilevazioni statistiche internazionalizzazione per soggetti terzi		
RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI			welcome office pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e loro familiari (permessi di soggiorno, assicurazione sanitaria, codici fiscali) e rapporti con le altre autorità coinvolte (Prefettura, Questura, Azienda Sanitaria, Agenzia delle Entrate, Welcome office fvg e HousingSissa)		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			flussi informativi per la ricerca e organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			gestione amministrativa amendment progetti		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			negoziazione e supporto stipula agreement finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca (Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements)		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)		
RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT			supporto trasferimento grant da altri atenei presso SISSA		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Gestione accordi di co-tutela		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Gestione accordi lauree magistrali		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Gestione offerta formativa		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Predisposizione del questionario allievi per la valutazione della didattica e dei servizi didattici		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Accesso ai corsi di dottorato		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Banche dati relative ai corsi di dottorato		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Carriere allievi di dottorato		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Carriere allievi lauree magistrali		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Selezioni borsisti delle lauree magistrali		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Tirocini		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)		
BIBLIOTECA (BIBL)	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Document delivery (articoli) e ILL (Inter Library loan-libri)	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisto e gestione dei libri e riviste in carta ed elettronici	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Catalogazione dei libri e dei periodici	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	gestione IRIS e banche dati	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione della SISSA digital library	
	SERVIZI BIBLIOTECARI			ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Monitoraggio delle risorse elettroniche (accessi e statistiche)	
SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (TTO)	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO			KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazione accettazione donazioni	
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO			KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazioni per la ricerca sperimentale	
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO			KNOWLEDGE TRANSFER	gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement	
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO			KNOWLEDGE TRANSFER	gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.	
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con Imprese regionali, nazionali ed internazionali			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali			
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico			

A1) OBIETTIVI PRESIDIO - MAPPATURA PROCESSI

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	
AREA RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E PATRIMONIALI (dott.Gabriele RIZZETTO)	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	ACQUISTI	INVENTARIO	gestione inventario beni mobili, immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni finanziarie	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	contabilizzazione e incasso delle contribuzioni studentesche e relativi adempimenti	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	emissione fatture attività commerciale e conto terzi	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	emissione note di debito	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	presidio sospesi di entrata	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	alimentazione, presidio e certificazione della base dati contabile (contabilità generale e analitica)	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	autofatturazione e gestione fatture estere	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	contabilizzazione dce e registrazione fatture di competenza	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	controlli preliminari ai pagamenti e interventi sostitutivi	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	gestione spese fuori campo IVA	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	presidio sospesi di uscita	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazione compensi e rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità, servizi	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazione rimborsi a candidati esami di ammissione dottorati	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazione rimborsi a commissari di concorso, membri sessioni di valutazione e organi di governo e controllo	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazione rimborsi visiting scientist	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazioni compensi incarichi di lavoro autonomo	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FABBISOGNO	gestione obiettivo fabbisogno finanziario	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	adempimenti fiscali e previdenziali lavoro autonomo	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	bollo virtuale e relativi adempimenti	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	imposte e tasse e dichiarazioni fiscali	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FONDO ECONOMALE	pagamento rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	pagamento missioni	
		UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	cost to cost
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione degli utili derivanti dai progetti non commerciali
			AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione entrate progetti
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	gestione fondi esterni derivanti dall'attività congressuale	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	gestione fondi vincolati e progetti finanziati da fondi Scuola	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	gestione, rendicontazione progetti conto terzi e entrate da attività commerciale e gestione utili determinati	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget di previsione progetti contabili e gestione budget	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	procedure contabili per gestione incentivi, copertura PTA tempi det e OH	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	supporto ai ricercatori nella gestione dei propri fondi (individuazione fondi appropriati, ammissibilità spese, ecc.)	
	DIDATTICA		GESTIONE PROGETTI	gestione contabile finanziamenti ERASMUS	
	DIDATTICA		GESTIONE PROGETTI	supporto gestione e rendicontazione progetti connessi alla didattica, mobilità (es. marie curie), per internazionalizzazione dell'offerta formativa e rendicontazione degli stessi	
	GOVERNO E DIREZIONE		GESTIONE PROGETTI	gestione progetti donazioni	
	GOVERNO E DIREZIONE		GESTIONE PROGETTI	rendicontazione ministeriale e dati statistici	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	definizione architettura contabile e gestione contabile in itinere dei progetti	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	predisposizione e gestione time-sheets	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget, predisposizione documentazione domande di concessione contributi, gestione e rendicontazione progetti regionali	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca europei (VII PQ, H2020, Interreg, fondi strutturali FSE, ecc.) e internazionali	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB ed altri bandi su fondi nazionali)	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	supporto alle procedure di pre-audit e di audit	
	RICERCA		GESTIONE PROGETTI	supporto alla pianificazione finanziaria dei progetti	
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia	
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione magazzino cancelleria	
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip	
ACQUISTI		GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip		
ACQUISTI		GESTIONE FACILITIES	servizio di trasloco e facchinaggio		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	acquisizione e dismissione spazi		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	assegnazione spazi		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	gestione energy management		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	gestione inventario beni immobili		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge			
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni			
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita			
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatura e stampa di ateneo			

A1) OBIETTIVI PRESIDIO - MAPPATURA PROCESSI

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO		
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	definizione e progettazione di metodologie sperimentali		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	formazione a studenti e riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione officina elettronica e meccanica		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di magazzino		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di sterilizzazione		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione stanze e servizi di colture cellulari		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione strumentazione scientifica		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: progettazione e realizzazione del software di controllo, dell'elettronica di supporto allo svolgimento degli esperimenti		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: progettazione e realizzazione di parti meccaniche e strutturali		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	procedure ordini di competenza del buyer tecnico		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi di microarray di oligonucleotidi		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e preparazione di colture primarie ed organotipiche		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di biologia molecolare		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di microscopia e istologia		
		DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determine e registrazione RdA per contratti di somministrazione e acquisizione beni e servizi sotto soglia
				AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)
				AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione e gestione budget
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI			gestione rimborsi contributo allievi all'eame di ammissione a MCS		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI			raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni rimborsi personale esterno e degli ospiti		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			GESTIONE PRATICHE OSPITI (sin dall'istruzione, accoglienza, rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità e servizi)		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			Inserimento contratti ospiti in U-Gov		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per premi e borse di studio		
COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI			organizzazione e gestione eventi		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Gestione offerta formativa		
DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA			Predisposizione del questionario allievi per la valutazione della didattica e dei servizi didattici		
DIDATTICA	ORGANI			supporto progettazione offerta formativa		
DIDATTICA	OSPITI EVENTI			supporto organizzazione e gestione scuole estive e di specializzazione		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Accesso ai corsi di perfezionamento		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Banche dati relative ai corsi di perfezionamento		
DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Supporto alla stipula convenzione per Tirocini formativi		
GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI			gestione attività del consiglio di Laboratorio		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI			prenotazione spazi		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento		
SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA			Supporto all'assegnazione borse di studio e premio		
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - UNITA' RELAZIONI CON MEDIA E COMUNICAZIONE			COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri
				COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne		
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)		
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Rassegna stampa		
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione e diffusione comunicati stampa		
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Relazioni con i media		
		COMUNICAZIONE	EVENTI	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola		
		COMUNICAZIONE	EVENTI	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione		
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA	sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica		
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	RETE	reti di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata		
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	SERVIZI INFORMATICI	servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica		
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	comunicazione del rischio e condivisione delle procedure		
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	prevenzione del rischio: formazione ed informazione		
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	prevenzione del rischio: sopralluoghi e sorveglianza dei processi		
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	sicurezza e prevenzione: gestione obblighi normativi		
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	valutazione del rischio		

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE (dott.Gabriele RIZZETTO) - AGA (delega dott.ssa Erica MARAN)	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	Migliorare la comunicazione degli esiti delle sedute degli Organi alla comunità Sissa	Configurazione tecnica del repository, preavvio ed avvio	100% entro il 30/06/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la fruibilità delle informazioni sul sito web della Scuola	Revisione delle pagine WEB: amministrazione - statuto e regolamenti e organizzazione generale	100% entro il 31/12/2019	B1) BENESSERE ORG
		Migliorare la fruibilità del programma Titulus da parte degli utenti	Realizzazione di un manuale operativo gestionale: stesura revisione ed approvazione organi	a) 100% entro il 31/03/2019 b) 100% entro il 30/06/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Ottimizzare l'archivio delle pratiche	Effettuazione dello scarto documentale dell'archivio: a) analisi pratiche b) scarico I tranche c) scarico II tranche	a) 100% entro il 30/04/2019 b) 100% entro il 30/09/2019 c) 100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA)	Rilevare la soddisfazione dell'utenza in merito al servizio mensa (nuovo concessionario)	Realizzazione, somministrazione Survey ed analisi dei risultati - In accordo con l'ufficio Controllo di Gestione	100% entro il 31/12/2019	B1) BENESSERE ORG
		Adottare Accordo Quadro per categorie merceologiche standardizzate ed elaborare specifica documentazione di gara - Obiettivo congiunto con lo staff tecnico dell'Area di Neuroscienze	Stipula Accordo Quadro "Plasticheria e consumabili da laboratorio"	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	FUNZIONE RISK MANAGEMENT	Ampliare lo studio e l'analisi di nuovi processi in ottica "risk management"	Studio e analisi in ottica "risk management" di alcuni nuovi processi (anche riguardanti la ricerca) a conclusione della mappatura dei processi legati alla ricerca	100% entro il 31/10/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	FUNZIONE REGULATORY COMPLIANCE	Sviluppare un piano di attuazione dei controlli previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	a) definizione piano di attuazione dei controlli previsti dal PTPC b) avvio e conclusione delle attività di controllo previste dal piano di attuazione	a) 100% entro il 31/03/2019 b) 100% entro il 31/12/2019 (salvo diverse scadenze diversamente definite nel PTPC)	A2) MIGLIORAMENTO
Sviluppare un'analisi dei costi (anche attraverso l'elaborazione di indicatori) a carico del bilancio della SISSA e della loro dinamica, finalizzata alla proposta di razionalizzazione delle spese, anche intermedie, e all'aumento dell'efficacia dell'allocatione delle risorse		a) presentazione di un modello di analisi; b) svolgimento analisi; c) applicazione dei risultati dell'analisi alle richieste di budget (affinchè possa essere recepito dal bilancio di previsione 2020-2022)	a) 100% entro il 31/01/2019 b) 100% entro il 30/06/2019 c) 100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO	
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (dott.ssa Michela SIBOLDI)	UFFICIO BILANCIO (BIL)	Sviluppare attività propedeutiche atte all'introduzione di un sistema di qualità del bilancio (certificazione di bilancio)	a) stesura progetto contenente analisi delle esigenze, studio di fattibilità e progettazione attività propedeutiche alla certificazione di bilancio b) realizzazione attività propedeutiche alla certificazione di bilancio con stesura di una relazione sull'attività effettuata	a) 100% entro il 31/12/2019 b) 100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare il sistema di gestione contabile delle strutture Interistituzionali ed Interarea - Obiettivo congiunto con l'ufficio Gestione Progetti	Stesura del protocollo di gestione contabile	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO CONTROLLO GESTIONE (CDG)	Sviluppare le competenze del personale nell'analisi ed identificazione metodologie e strumenti di rilevazione dell'opinione e soddisfazione degli stakeholders	Redazione documento metodologico comune di supporto alle strutture nella definizione delle rilevazioni	100% entro il 31/12/2019	B1) BENESSERE ORG
		Sviluppare dei sistemi di supporto alla direzione nella programmazione strategica e nei processi decisionali	Elaborazione di un cruscotto di indicatori della performance istituzionale	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
AREA RISORSE UMANE (dott.ssa Alessandra LUCATELLO)	UFFICIO UMANE RISORSE (URU)	Migliorare i processi connessi alle Commissioni giudicatrici	Predisposizione Regolamento/Linee guida sulle Commissioni giudicatrici	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Assicurare la regolarità delle posizioni assicurative e dei dati giuridici ed economici del personale	Regolarizzazione delle posizioni assicurative e verifica dei dati giuridici ed economici del personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore - Nuova Passweb	>= 50% pratiche sistemate entro il 31/12/2019; completamento entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Facilitare la fruibilità delle informazioni da parte del personale	Realizzazione di una pagina web dedicata all'inserimento di regole, vademecum assenze, malattia, congedi vari, circolari, buone prassi per il PTA ma non solo ("Sezione servizi per il personale")- comunicazione/diffusione delle informazioni efficaci	100% entro il 31/12/2021	B1) BENESSERE ORG
	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Migliorare l'attività di supporto fiscale al personale	Predisposizione di un manuale fiscale rivolto al pta, borsisti, assegnisti e cococo	100% entro il 31/12/2019	B1) BENESSERE ORG

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA SERVIZI ALLA RICERCA E DIDATTICA (dott.ssa Erica MARAN)	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Analizzare efficienza ed efficacia del processo di erogazione delle borse di addestramento alla ricerca e post-laurea evidenziando come le risorse allocate nei vari processi si trasformano in valore	Realizzazione di un documento di analisi relativo al quadriennio 15-18	entro il 31/03/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la gestione delle carriere degli allievi tramite applicativo ESSE3	a) inserimento dati allievi iscritti all'aa 2018/19 b) migrazione dei dati di tutti gli allievi iscritti negli anni accademici precedenti all'aa 2018/19 c) Implementazione certificati di iscrizione online; d) Gestione delle attività a tempo parziale degli allievi; e) Test su gestione degli esami di profitto online; f) Verifica della possibilità di pagamento della tassa ARDISS.	a) 100% entro il 31/03/2019 b) 100% entro il 30/06/2019 c-d-e-f) 100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Gestire l'avvio delle borse pre-post laurea 2019 e degli allievi 2019-20 attraverso le selezioni procedura PICA	N° procedure effettuate in PICA / N° totale procedure	>= 90% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFFRI)	Facilitare la fruibilità delle informazioni da parte del personale	Elaborazione della Carta dei Servizi erogati internamente	entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Migliorare il sistema di prenotazione delle aule	Introduzione del sistema OTRS per la prenotazione delle aule: a) messa a regime b) rilevazione criticità ai fini della semplificazione e miglioramento della gestione	a) 100% entro il 30/06/2019 b) 100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la fruibilità delle informazioni sul sito web della Scuola	Realizzazione di una pagina web delle segreterie	entro il 30/06/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	BIBLIOTECA (BIBL)	Migliorare la qualità dati presenti in IRIS SISSA-Digital Library	Analisi dei 9600 record presenti ed apporto nelle necessarie correzioni	entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la qualità dei dati relativi agli autori presenti in Libero	Analisi degli autori (dalla A alla G) importati da Springer in Libero	entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Assicurare il monitoraggio dei costi attraverso l'analisi dell'utilizzo del budget per tipologia di servizio	Realizzazione di un documento di analisi relativo al quadriennio 15-18	entro il 31/08/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (TTO)	Ampliare una rete di collaborazione con le imprese e con il sostrato produttivo, in primis del Territorio ma non solo, funzionale alla Talent Valorization interna ed al Trasferimento Tecnologico in senso lato entrando in contatto con nuove Aziende e sviluppando con alcune di queste conseguenti progetti di innovazione	a) N° nuove aziende con cui si è entrati in contatto b) N° progetti di innovazione sviluppati con le nuove aziende	a) >= 10 entro il 31/12/2019; >=30 nel triennio 2019-2021 b) >=1 entro il 31/12/2019; >=3 nel triennio 2019-2021	A2) MIGLIORAMENTO
		Misurare il grado di soddisfazione dei servizi erogati dal TTO ed intercettare nuovi bisogni ancora inespresi/latenti di stakeholders interni e/o esterni	Realizzazione, somministrazione Survey ed analisi dei risultati - In accordo con l'ufficio Controllo di Gestione	entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE E PATRIMONIALI (dott. Gabriele RIZZETTO)	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	Migliorare l'attività di supporto fiscale alle strutture amministrative	Realizzazione "sportello fiscale" a servizio delle strutture interne: a) definizione e sviluppo progetto b) attuazione operativa e messa a regime	a) 100% entro il 31/12/2019 b) 100% entro il 30/09/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	Migliorare il flusso di gestione degli utili di progetto	Applicazione nuove modalità di gestione degli utili di progetto con determinazione delle diverse voci che li compongono (per progetti attivi dal 2018) e predisposizione delle relative linee guida contabili	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare il sistema di gestione contabile delle strutture Interistituzionali ed Interarea - Obiettivo congiunto con l'ufficio Bilancio	Stesura del protocollo di gestione contabile	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	Sviluppare un modello di analisi dei costi di funzionamento delle diverse sedi della Scuola	Realizzazione di un documento di analisi relativo al quadriennio 15-18	100% entro il 31/08/2019	A2) MIGLIORAMENTO
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	Rilevare la soddisfazione dell'utenza in merito allo staff tecnico dell'Area di Neuroscienze	Inserimento nel questionario di Customer Satisfaction un pannello di domande sullo staff tecnico dell'Area di Neuroscienze	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Adottare Accordo Quadro per categorie merceologiche standardizzate ed elaborare specifica documentazione di gara - Obiettivo congiunto con l'Ufficio Affari generali e Acquisti	Stipula Accordo Quadro "Plastiche e consumabili da laboratorio"	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare l'accesso alle facilities tecniche ed ai servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori al personale	Progettazione della struttura di uno spazio web da adibirsi ad accesso a facilities tecniche e altri servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare	Reengineering delle procedure amministrative	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
		Supportare la neocostituita associazione Alumni	Supporto secretariale all'associazione	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO
	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Assicurare una copertura di rete Wi-fi adeguata	a) stesura progetto contenente studio di fattibilità e progettazione aggiornamento e potenziamento rete Wi-Fi b) realizzazione aggiornamento e potenziamento Wi-fi	a) 100% entro il 31/12/2019 b) 100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Rivalutare sicurezza Aula Magna di Via Bonomea e di Via Beirut attraverso l'implementazione dell'attuale gestione delle emergenze	a) raccolta documentazione esistente, verifica della rispondenza alle normative vigenti, emissione aggiornamenti e procedure gestionali b) definizione Piano di Gestione Emergenze per l'Aula Magna di Via Beirut secondo una logica integrata con la gestione dell'Aula Magna di Via Bonomea c) acquisizione della cartellonistica mancante e realizzazione delle nuove planimetrie d) Implementazione del Sistema di Controllo Antincendio e gestione degli allarmi in remoto (anche per il New Building)	100% entro il 31/12/2019	A2) MIGLIORAMENTO	