

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	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 (CDG)	CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	aggiornamento della mappatura processi delle strutture
		CONTROLLO DI GESTIONE	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	finalizzazione risorse economiche destinate alla pianificazione strategica
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	good practice
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	monitoraggio dei dati VQR
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	presidio del sistema per la valutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	rappresentazione dei sistemi e dei processi di valutazione Sissa (ricerca, didattica, terza missione,...)
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione del piano integrato (piano della performance)
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione della relazione sulla performance
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi
		CONTROLLO DI GESTIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto al processo di pianificazione degli obiettivi
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	supporto alla pianificazione strategica ed alla redazione del piano strategico		
GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	supporto al nucleo di valutazione		

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI	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	
	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.)	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione contabile finanziamenti ERASMUS	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	supporto gestione e rendicontazione progetti connessi alla didattica, mobilità (es. marie curie), per internazionalizzazione dell'offerta formativa e rendicontazione degli stessi	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione progetti donazioni	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	rendicontazione ministeriale e dati statistici		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	definizione architettura contabile e gestione contabile in itinere dei progetti		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	predisposizione e gestione time-sheets		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget, predisposizione documentazione domande di concessione contributi, gestione e rendicontazione progetti regionali		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca europei (VII PQ, H2020, interreg, fondi strutturali FSE, ecc.) e internazionali		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB ed altri bandi su fondi nazionali)		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	supporto alle procedure di pre-audit e di audit		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	supporto alla pianificazione finanziaria dei progetti		

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
	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 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		
	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

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO RISORSE UMANE (URU)	RISORSE UMANE	ALTRO	gestione alternanza Scuola Lavoro
		RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso
		RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	supporto al CUG
		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	CARRIEREA DOC	procedura attribuzione scatti biennali
		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 individuale)
		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		
RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	presidio dei processi relativi all'erogazione di benefici economici al personale (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali)		

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
AREA SERVIZI	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 di SISSA Digital Library (IRIS)
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione di SISSA Article Acquisition (archive)
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Monitoraggio delle risorse elettroniche (accessi e statistiche)
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	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.)
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	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 rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione missioni fino a liquidazione inclusa, e inclusa l'istruzione della pratica di per il pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione e accoglienza)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento degli ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	inserimento contratti ospiti (inclusi speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche) 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		OSPITI EVENTI	supporto organizzazione e gestione scuole estive	
DIDATTICA		ORGANI	supporto progettazione offerta formativa	
GOVERNO E DIREZIONE		ORGANI	gestione attività degli organi di area (CdArea, Giunta, ecc.)	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	assegnazione spazi (aree)		

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	
ALLA RICERCA E DIDATTICA	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	
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione di canali diretti di comunicazione per le iniziative del Trasferimento Tecnologico destinate a raggiungere sia un target interno, sia un target esterno alla Scuola	
		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	
	RICERCA		RELAZIONI INTERNAZIONALI	mobilità internazionale (es. programmi bilaterali di scambi ricercatori)	
	RICERCA		SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival e on-site visitatori long-term in GRS (es. lettera di invito, 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 (convenzione di accoglienza, nulla osta, visti, assicurazione sanitaria, codici fiscali) e rapporti Consolati/Ambasciate/MAE	
	RICERCA		SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e rapporti con le altre autorità coinvolte	
	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	Gestione e monitoraggio Housing Welcome Office	
	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		

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
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	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	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
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Comunicazione del rischio: condivisione delle procedure
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Prevenzione del rischio: formazione ed informazione
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Sicurezza e prevenzione: gestione obblighi normativi
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Sistema del controllo di GSI e della pianificazione
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Supporto alla sicurezza: gestione procedure di emergenza
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	Valutazione del rischio: analisi per la sicurezza
	UNITA' DI 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

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	
	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 altro personale 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 dei 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 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		
		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	rete 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
	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	gestione del contratto 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	

AREA	UNITA ORGANIZZATIV	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	presidio e applicazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo di propria competenza
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola)
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug,..)
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni degli studenti per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel CNSU e in altri organismi se richiesti
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	nomina degli organi di ateneo
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)
		COMUNICAZIONE	EVENTI	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
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi
		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, flussi documentali, archivio
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di governo
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di controllo
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi consultivi
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute consiglio degli studenti, comitato per lo sport
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	segreteria Direttore e Segretario Generale
	PERSONALE	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)	
	SERVIZI GENERALI E LOGISTICI	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	programmazione e gestione logistica degli spazi di competenza della direzione	
	FUNZIONE COMPLIANCE MANAGEMENT	GOVERNO E DIREZIONE	COMPLIANCE MANAGEMENT	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	COMPLIANCE MANAGEMENT	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	COMPLIANCE MANAGEMENT	presidio delle norme di razionalizzazione della spesa previste dall'ordinamento vigente.
		GOVERNO E DIREZIONE	COMPLIANCE MANAGEMENT	presidio della funzione di Privacy manager della SISSA
	FUNZIONE RISK MANAGEMENT	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	RISK MANAGEMENT	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2020)
		GOVERNO E DIREZIONE	RISK MANAGEMENT	implementazione e gestione strumenti analisi del rischio
		RICERCA	RISK MANAGEMENT	Supporto alle attività di prevenzione e contrasto delle frodi scientifiche
	FUNZIONE REFERENTE PER ACCREDITAMENTO	GOVERNO E DIREZIONE	QUALITA'	implementazione, presidio e sviluppo del sistema (processi e strumenti) del sistema di AQ
		GOVERNO E DIREZIONE	QUALITA'	presidio del processo di accreditamento iniziale e periodico

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO					
AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	Sviluppare attività propedeutiche atte all'introduzione di un sistema di qualità del bilancio (certificazione di bilancio)	Realizzazione attività propedeutiche alla certificazione di bilancio con stesura di una relazione sull'attività effettuata	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Riorganizzare la procedura interna di storni e variazioni utilizzando un file di budget assestato riclassificato secondo lo schema ministeriale, per il monitoraggio dell'utile e a supporto della predisposizione del bilancio preventivo del triennio successivo.	Realizzazione di un foglio di calcolo contenente il riclassificato ministeriale del budget aggiornato agli storni e alle variazioni in tempo reale.	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Realizzazione di un archivio dati elettronico del Fondo di Finanziamento Ordinario suddiviso per anno e per tipologia di contributo/finalità, relativo al macrosistema universitario, al sistema Scuole e ai dati SISSA al fine di monitorare l'andamento dei contributi ministeriali.	Realizzazione di un foglio di calcolo o database contenente i dati relativi al Fondo di Finanziamento Ordinario dettagliati per tipologia di contribuzione e per anno di finanziamento.	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO CONTROLLO GESTIONE (CDG)	Sviluppare dei sistemi di supporto nella gestione del ciclo di pianificazione, misurazione, rendicontazione e valutazione degli obiettivi e della performance	Implementazione e messa in produzione del sistema Active Trees - Pianificazione e controllo strategico e Progetti	100% entro 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Sviluppare dei sistemi di supporto alla direzione nella programmazione strategica e nei processi decisionali	Validazione del modello di controllo di gestione su un nuovo oggetto di costo individuato dalla direzione	100% entro 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI	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)	Facilitare la richiesta/trasmissione di informazioni riguardo pratiche missioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - condiviso con Ufficio Segreterie Scientifiche	Attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Facilitare la richiesta/trasmissione di informazioni riguardo pratiche ospiti (inclusi gli speaker degli eventi) tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - condiviso con Ufficio Segreterie Scientifiche	Attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	Lavori di chiusura delle terrazze al sesto piano dell'edificio A _ Via Bonomea	Operatività entro data target	100% entro 31/05/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la sostenibilità energetica ed ambientale degli edifici della Scuola	Elaborazione di un progetto da sviluppare con la collaborazione dei tecnici del Service Tecnologico	Studio di fattibilità entro il 2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Promuovere l'attività istituzionale - Obiettivo condiviso con AGA	Creazione magazzino centralizzato gadget per promozione attività istituzionale in occasione di eventi. In collaborazione con UTL per la gestione operativa e con UCOMM per l'individuazione dei prodotti standard. La stima del fabbisogno e relativa copertura sarà oggetto di indagine presso le varie strutture	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Migliorare e semplificare la comunicazione delle informazioni utili al personale	Realizzazione di una pagina web "Servizi per il personale" con sezione dedicata all'inserimento di informazioni di interesse generale e modulistica relativamente al trattamento economico: a) impostazione della pagina "Servizi per il personale" e inizio implementazione b) implementazione e verifica dei contenuti, richiesta feedback da parte degli utenti, messa a regime.	a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021	B1) BENESSERE ORG
	UFFICIO RISORSE UMANE (URU)	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	a) >= 100 pratiche sistemate entro il 31/12/2019 b) rimanenti pratiche da sistemare entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Facilitare la fruibilità delle informazioni da parte del personale, comunicazione/diffusione delle informazioni efficace	Realizzazione di una pagina web "Servizi per il personale" con sezione dedicata all'inserimento di regole, vademecum assenze, malattia, congedi vari, circolari, buone prassi per il PTA ma non solo: a) impostazione della pagina SERVIZI PER IL PERSONALE e inizio implementazione b) implementazione e verifica dei contenuti, richiesta feedback da parte degli utenti, messa a regime.	a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021	B1) BENESSERE ORG
		Studio di fattibilità sull'applicazione dello smart working e del telelavoro per il PTA	Capire le potenzialità in termini di benessere del PTA dell'applicazione di smart working e telelavoro, modalità lavorative che aiutano il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.	entro 31/12/2020	B1) BENESSERE ORG

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA SERVIZI ALLA RICERCA E ALLA DIDATTICA	BIBLIOTECA (BIBL)	Migliorare la fruibilità della documentazione digitale scientifica creata in SISSA	Creazione della nuova collezione digitale degli atti dei convegni in SISSA Preprint Archive (D-Space)	100% entro 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Migliorare la gestione delle carriere degli allievi tramite applicativo ESSE3	a) Configurazione offerta formativa e registrazione esami b) Pagamento della tassa ARDISS online (subordinatamente all'acquisizione dell'applicativo PagoPA) c) Gestione delle collaborazioni degli allievi (150 ore)	a) 100% al 30.06.2020 b) 31.12.2020 compatibilmente con acquisizione pagoPA b) 100% Selezione per 2021 (bando ottobre 2020)	A2) MIGLIORAMENTO
		Gestione dei verbali delle procedure di selezione di allievi e borsisti tramite procedura PICA	Progressiva verbalizzazione online di tutte le selezioni	100% al 31.12.2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Semplificazione del "sistema" dei contributi agli allievi dei corsi di PhD	a) Predisposizione di moduli in pdf a compilazione guidata b) Eventuale "trasferimento" della modulistica su piattaforma ESSE3 con compilazione automatica dei dati anagrafici, di residenza e di affiliazione (corso di PhD) con inoltro a TITULUS	a) 100% al 31.03.2020 b) 100% al 31.12.2020 compatibilmente con predisposizione dell'ambiente da parte di CINECA	A2) MIGLIORAMENTO
		Facilitare la richiesta/trasmissione di informazioni riguardo pratiche missioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con Ufficio Gestione Progetti	attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (TTO)	Facilitare la richiesta/trasmissione di informazioni riguardo pratiche ospiti (inclusi gli speaker degli eventi) tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con Ufficio Gestione Progetti	attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		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
		Progettare e realizzare nell'ambito delle giornate di ESOF2020 (5 - 9 luglio 2020) un evento dedicato a promuovere un dibattito pubblico sulle azioni da intraprendere per potenziare il training degli studenti di PhD, in modo da ampliare le possibilità di occupazione, sensibilizzando al contempo le PMI sul valore delle competenze dei Dottori di ricerca.	N. 1 evento da progettare e realizzare	100% realizzazione evento nelle giornate di ESOF2020 (5 - 9 luglio 2020)	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	Sviluppo sito web dell'Ufficio Finanziamenti alla Ricerca e Relazioni Internazionali in relazione alla carta dei servizi	Realizzazione del sito web	Entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare	Reengineering di alcune procedure amministrative: a) Regolamento IAS b) Nuovo formato dei verbali di ammissione a MCS	a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Regolamento Gestione Rifiuti	a) raccolta documentazione esistente, verifica della rispondenza alle normative vigenti b) definizione Regolamento Gestione Rifiuti secondo una logica integrata con il Sistema di Gestione Sicurezza c) emissione procedure gestionali	a) 100% entro il 30/04/2020 b) 100% entro il 31/08/2020 c) 100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UNITA' DI COMUNICAZIONE	Miglioramento della strategia digitale	a) Apertura canale Instagram della Scuola b) Coinvolgimento di uno scientific influencer per la realizzazione di tre video sulla SISSA pubblicati sul suo canale Youtube c) Implementazione di un piano promozionale per i social	a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro il 31/12/2020 c) 100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Aumentare la visibilità della Scuola a livello nazionale e internazionale	Creazione, organizzazione e annotazione di un database di almeno 500 contatti con giornalisti e media che sia conforme alle indicazioni del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) attraverso attività di PR e eventi dedicati a giornalisti e comunicatori tra cui: ESOF2020 - EuroScience Open Forum; EURODIG - European Dialogue on Internet Governance; ECSJ - Conferenza Europea Giornalisti Scientifici; EUPRIO - Association of higher education communicators in Europe;	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la comunicazione interna alla Scuola	Elaborazione di un disegno di ricerca finalizzato a comprendere come migliorare la comunicazione interna attraverso un'indagine di tipo quanti-qualitativo, composta di due fasi: a) raccolta dei dati, in particolare nella distribuzione e nell'analisi di questionari e interviste b) scrittura del report sulla ricerca	a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro il 31/12/2020	B1) BENESSERE ORG
	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	Migliorare l'accesso alle facilities tecniche ed ai servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori dell'Area di Neuroscienze (Obiettivo condiviso con ITCS)	Realizzazione di uno spazio web da adibirsi ad accesso a facilities tecniche e altri servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori, seguendo la struttura e i contenuti progettati.	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Acquisizione di nuove attrezzature ad alto livello tecnologico, strategiche per i progetti futuri dei laboratori sperimentali, (citofluorimetro con separatore cellulare FACS, Fluorescence Activated Cell Sorting, Sistema di digital PCR e altra strumentazione) su fondi disponibili in seguito al contributo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia concesso ai sensi dell'art. 4, comma 2 della L.R. 2/2011, obiettivo operativo 3.1 (Obiettivo condiviso con Ufficio Affari Generali ed Acquisti)	Avvio delle procedure e acquisizione delle strumentazioni	100% entro il 31/12/2020	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
		Migliorare l'accesso alle facilities tecniche ed ai servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori dell'Area di Neuroscienze (Obiettivo condiviso con NEURO_STAFF)	Realizzazione di uno spazio web da adibirsi ad accesso a facilities tecniche e altri servizi gestiti dallo staff tecnico dei laboratori, seguendo la struttura e i contenuti progettati.	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Rendere più efficace la comunicazione interna tra i membri del gruppo	Riunioni periodiche staff ITCS, in presenza o tramite tool di collaborazione, per condividere problematiche, priorità e nuove soluzioni	almeno 6 l'anno	B1) BENESSERE ORG

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + B1) BENESSERE ORGANIZZATIVO

AREA ORGANIZZATIVA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	FUNZIONE COMPLIANCE MANAGEMENT	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 31/03/2020 b) 100% entro il 31/12/2020 (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 (NOTA: ci si riserva di rimodulare le scadenze a seguito dei contenuti e delle scadenze del piano GDPR - si veda obiettivo "Applicazione normativa GDPR")	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 30/06/2020 b) 100% entro il 31/08/2020 c) 100% entro il 31/10/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Applicazione normativa GDPR	a) definizione ed implementazione di un piano connesso alla soluzione delle criticità del rapporto di audit ISI	a) definizione del piano biennale 20-21 entro il 15/02/2020 b) implementazione delle azioni previste dal piano approvato, secondo le tempistiche approvate	A2) MIGLIORAMENTO
	FUNZIONE RISK MANAGEMENT	Elaborazione di un piano di applicazione dei suggerimenti operativi della Commissione Audit	Elaborazione di un piano di applicazione dei suggerimenti operativi della Commissione Audit	100% entro il 31/05/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA)	Promuovere l'attività istituzionale - Obiettivo condiviso con UTL	Creazione magazzino centralizzato gadget per promozione attività istituzionale in occasione di eventi. In collaborazione con UTL per la gestione operativa e con UCOMM per l'individuazione dei prodotti standard. La stima del fabbisogno e relativa copertura sarà oggetto di indagine presso le varie strutture	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Modernizzazione servizio postale	Superamento dell'affrancatura manuale ad opera di personale interno con esternalizzazione completa del servizio. In collaborazione con UTL per la gestione operativa.	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Acquisizione di nuove attrezzature ad alto livello tecnologico, strategiche per i progetti futuri dei laboratori sperimentali, (citofluorimetro con separatore cellulare FACS, Fluorescence Activated Cell Sorting, Sistema di digital PCR e altra strumentazione) su fondi disponibili in seguito al contributo della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia concesso ai sensi dell'art. 4, comma 2 della L.R. 2/2011, obiettivo operativo 3.1 - Obiettivo condiviso con NEUR STAFF	Avvio delle procedure e acquisizione delle strumentazioni	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	Migliorare la comunicazione degli esiti delle sedute degli organi alla comunità SISSA	Creazione di una pagina interna: configurazione tecnica del repository interno, pre-avvio e avvio	100% entro 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO
		SISSA in festa	organizzazione dell'evento biennale della SISSA che include anche il SISSA Summer Festival (eventi integrati nell'ambito di ESOF 2020)	100% entro luglio 2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Comitato scientifico internazionale	visita periodica del comitato scientifico internazionale	100% autunno 2020	A2) MIGLIORAMENTO
		Assolvimento di obblighi normativi. Descrivere il sistema di gestione documentale fornendo le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Descrivere inoltre le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi	Realizzazione di un manuale operativo gestionale	100% entro il 31/12/2020	A2) MIGLIORAMENTO