

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi
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		
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Definire linee guida di organizzazione e del modello organizzativo, in stretta connessione con il piano strategico.		
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Macro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento dell'articolazione (orizzontale e verticale) delle strutture organizzative, attribuzione dei processi e delle attività alle strutture		
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Micro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento delle attribuzioni delle diverse posizioni organizzative derivanti dalla macro-organizzazione		
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Individuazione delle linee di evoluzione delle competenze necessarie a sostenere il modello organizzativo		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto alla pianificazione strategica - supporto alla redazione del piano strategico		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto alla pianificazione strategica - finalizzazione delle risorse economiche		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto programmazione triennale MUR		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - cruscotto direzionale		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - analisi indicatori strategici (es. quota premiale, borse,...)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Aggiornamento della mappatura processi delle strutture		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di pianificazione degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del piano integrato (piano della performance)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sulla performance		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - presidio VQR		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio del sistema per la valutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio assicurazione qualità e accreditamento sede		
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di valutazione (Nucleo di valutazione)			
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di qualità (Presidio qualità)			
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Progetto Good Practice			
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Analisi performance economico-finanziarie			
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Rilevazioni customer satisfaction e questionari interni			
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo di gestione			
UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - cruscotto direzionale		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - analisi indicatori strategici (es. quota premiale, borse,...)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Aggiornamento della mappatura processi delle strutture		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di pianificazione degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del piano integrato (piano della performance)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sulla performance		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - presidio VQR		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio del sistema per la valutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio assicurazione qualità e accreditamento sede		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di valutazione (Nucleo di valutazione)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di qualità (Presidio qualità)		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Progetto Good Practice		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Analisi performance economico-finanziarie		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Rilevazioni customer satisfaction e questionari interni		
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo di gestione		
	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	ACQUISTI	INVENTARIO	gestione inventario beni mobili, immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni finanziarie, gestione inventario beni immobili	
		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	gestione contabile missioni PTA-ILAS-ITCS-SEG DIR e pagamento missioni scientifiche			
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	contabilizzazione e pagamento stipendi e compensi			
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	rapporti con istituto cassiere			
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	cost to cost	Revisione delle configurazioni di progetto per verificare la necessità di	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi
AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione entrate progetti	adeguamento delle stesse alla nuova normativa relativa al fabbisogno e al controllo dei limiti di spesa previsti dalla legge 160/2019
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	definizione architettura contabile e gestione contabile in itinere dei progetti	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi esterni derivanti dall'attività congressuale	Facilitare la richiesta/trasmisione di informazioni riguardo le pratiche di rimborso via fondo economale tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con SEGSCI Nota La procedura di fatto faciliterà anche la messa a disposizione della disponibilità necessaria alla Ragioneria per effettuare il rimborso via fondo economale all'utenza finale INDICATORE attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti TARGET 100% entro il 31/12/2020
		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	
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	gestione progetti donazioni	
		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)	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione degli utili derivanti dai progetti non commerciali	
		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	rendicontazione ministeriale e dati statistici	
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione e gestione time-sheets	
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	supporto alle procedure di pre-audit e di audit	
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	supporto alla pianificazione finanziaria dei progetti	
		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		
	Processi in capo all'Area	RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso	
		RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti	
	UFFICIO ENFOLTI	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		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA (EMO)	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi
AREA RISORSE UMANE		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione stipendi personale di ruolo	Migliorare e semplificare la comunicazione delle informazioni utili al personale INDICATORE 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. TARGET a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione trattamenti accessori pta e dirigenti	
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	pagamenti indennità e gestione trattenute stipendiali PTA	
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e 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	Controllo e aggiornamento della posizione assicurativa dei dipendenti (verifica PassWeb, ListaPosPA; DMA2)	
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Programmazione del fabbisogno di personale	
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Gestione e monitoraggio procedura Proper per la programmazione del personale	
	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale docente		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento dei tecnologi		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento assegni di ricerca		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Supporto alle commissioni per ASN		
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative		
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)		
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Adempimenti, aggiornamento e monitoraggio banche dati MIUR, Proper, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego; Anagrafe prestazioni		
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente		
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso		
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)		
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Gestione carriere e rapporto di lavoro PTA e tecnologi (orario lavoro, assenze, infortuni, straordinari, congedi, permessi, mobilità, conteggio attribuzione buoni pasto, etc.)	Facilitare la fruibilità delle informazioni da parte del personale, comunicazione/diffusione delle informazioni efficace INDICATORI 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. TARGET a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021	
	RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)		
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Adempimenti, aggiornamento e monitoraggio banche dati MIUR, Proper, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego; Anagrafe prestazioni		
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione		
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione incarichi esterni PTA, relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica		
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	«Accompagnamento» «guida» «consiglio» all'organizzazione e i suoi manager nell'individuazione, nella gestione, nello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione del processo di valutazione delle competenze individuali		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Formazione e sviluppo competenze PTA		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione e supporto delle relazioni sindacali		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Costituzione del fondo accessorio		
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio		
	RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Supporto al CUG		
	RISORSE UMANE	SICUREZZA	Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente		
RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione alternanza Scuola/Lavoro			
RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione tirocini universitari curriculari			
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Document delivery (articoli) e ILL (Inter Library loan-libri)	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi		
AREA SERVIZI ALLA RICERCA E DIDATTICA	BIBLIOTECA (BIBL)	SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisto 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)			
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Circolazione dei documenti in carta (gestione dei prestiti dei libri in carta)			
	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	RICERCA	FSE	gestione programma Fondo Sociale Europeo		Predisposizione di informative mirate e documentazione a supporto dei processi gestiti dall'Ufficio da rendere disponibili sul sito della Scuola come ulteriore evoluzione della visibilità e fruibilità dei servizi anche in prospettiva della nuova modalità lavorativa mista, sia in presenza che e a distanza, che sta caratterizzando il nostro lavoro.	
		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			
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	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			
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	Gestione e monitoraggio Shuttle ICTP/SISSA			
	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	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di dottorato		Verifica gestione dei concorsi di ammissione ai PhD su ESSE3 (simulazione in riproduzione nel primo semestre 2021)	
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di dottorato		Verifica della struttura dei dati relativi a sospensioni e mobilità da inserire in ESSE3 per invio ad ANS	
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi di dottorato		Obiettivi "ESSE3": - Verbalizzazione degli esami di profitto degli allievi (ultimo step con "firma" del docente per la validazione dell'esame) - Domanda conseguimento titolo online - Integrazione fascicolo studente (Titulus-Esse3) - Configurazione tasse per acquisizione bollo virtuale e pagamento ARDISS (e conseguente certificazione delle tasse pagate dallo studente)	
		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.)		- Revisione dei "format" su applicativo PICA	
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)		- Ricognizione dei regolamenti per possibile revisione degli stessi	
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)			
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determine e registrazione RdA solo per contratti di somministrazione; registrazione DCE di competenza		
			ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	ricevimento pacchi, reperimento conformità della merce/collauda delle attrezzature; distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati con registrazione delle relative DCE		Facilitare la richiesta/trasmisione di informazioni riguardo le pratiche di rimborso via fondo economale tra l'Ufficio Segreteria Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con UGP Nota La procedura di fatto faciliterà anche la messa a disposizione della disponibilità necessaria alla Ragioneria per effettuare il rimborso via fondo economale all'utenza finale INDICATORE attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreteria Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti TARGET 100% entro il 31/12/2020
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE		gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree *				

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	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: istruzione della pratica, gestione di eventuali prepagati, e quella del pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA *	Facilitare gli scientifici nella richiesta di rimborso (o eventuale pagamento nel caso di evento organizzato da ente italiano) delle registration fee per la partecipazione ad eventi on line, rivedendo la procedura attuale e ridefinendola in risposta alle nuove esigenze emerse .
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI		INDICATORE revisione - alla luce della situazione attuale, dovuta all'emergenza da covid-19- della procedura relativa al rimborso delle registration fee (o eventuale pagamento nel caso di evento organizzato da ente italiano) per la partecipazione degli scientifici ad eventi on line. Definizione di una nuova procedura -aderente alla realtà attuale- che consenta all'Ufficio di mettere in atto sia un migliore tracciamento delle richieste che un supporto ancora migliore all'utenza, nonché, con riferimento all'utenza stessa, una più agevole e probabilmente intuitiva via di accesso al servizio (eg attualmente gli scientifici tendono a confondere le missioni con la partecipazione agli eventi on line, di fatto molto spesso divenuta sostitutiva di una missione vera e propria) TARGET 100% entro il 31/12/2020
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta, controllo e gestione documentazione fino a liquidazione inclusa, 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 (incluso avvio pratiche per l'attivazione di altri servizi)	
		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	prenotazioni aule	
	INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede		
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	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	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 INDICATORE a) N° nuove aziende con cui si è entrati in contatto b) N° progetti di innovazione sviluppati con le nuove aziende TARGET a) >= 10 entro il 31/12/2019; >=30 nel triennio 2019-2021 b) >=1 entro il 31/12/2019; >=3 nel triennio 2019-2021
		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			
	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determinine 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	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi	
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività del consiglio di Laboratorio	INDICATORE informatizzazione e standardizzazione delle procedure di verbalizzazione TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto all'assegnazione borse di studio e premio		
		COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI	organizzazione e gestione eventi		
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione offerta formativa	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare INDICATORE Messa a punto delle procedure di selezione tramite gestionale Pica per l'ammissione ai corsi di perfezionamento e i bandi per le varie borse TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		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	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare INDICATORE Messa a punto delle procedure di selezione tramite gestionale Pica per l'ammissione ai corsi di perfezionamento e i bandi per le varie borse; informatizzazione e standardizzazione delle procedure di verbalizzazione TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di perfezionamento		
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto alla stipula convenzione per Tirocini formativi		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazione spazi		
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento		
		INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA	sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica	Rendere piu' efficace la comunicazione interna tra i membri del gruppo INDICATORE Numero di riunioni di tutto il gruppo TARGET 6
			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	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI		HELPDESK	Helpdesk su apparati		
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI		HJELPDEK	Helpdesksu servizi		
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI		HELPDESK	Helpdesk per i laboratori scienze cognitive		
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI		HELPDESK	Helpdesk per i laboratori neurobiologia		
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI		HELPDESK	Assistenza alla didattica in modalita' ibrida		
	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	- Messa in funzione e organizzazione operativa delle nuove strumentazioni acquisite lo scorso anno su fondi regionali. INDICATORE Accesso operativo alla strumentazione TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione strumentazione scientifica	- Upgrade microscopio confocale C1 INDICATORE Completamento dell'allestimento TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	procedure ordini di competenza del buyer tecnico		
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di microscopia e istologia		
		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	Messa in funzione e organizzazione operativa delle nuove strumentazioni acquisite lo scorso anno su fondi regionali. INDICATORE Accesso operativo alla strumentazione TARGET 100% entro il 31/12/2021	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di biologia molecolare		
		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	servizi e preparazione di colture primarie ed organotipiche		
	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,	Realizzazione di un video di presentazione dei key messages della Scuola	
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne	Realizzazione di 6 interviste approfondite ad Alumni della Scuola e di uno spazio dedicato alla loro pubblicazione.	
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	Realizzazione di 4 video-comunicati come nuovo strumento di comunicazione		
COMUNICAZIONE		EVENTI	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola			

A1) OBIETTIVI PRESIDIO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Eventuali sotto-obiettivi
		COMUNICAZIONE	EVENTI	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione	
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Comunicazione interna	Publicazione di almeno 4 numeri di una newsletter ad uso interna dedicata all'aggiornamento sulle iniziative degli organi di governo e altre realtà della Scuola
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Produzione multimediale	- Realizzazione di 4 video-comunicati come nuovo strumento di comunicazione - Realizzazione di un video di presentazione dei key messages della Scuola
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	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	
	PRIVACY MANAGER	GOVERNO E DIREZIONE	COMPLIANCE MANAGEMENT	presidio della funzione di Privacy manager della SISSA	
		ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).	
	UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA)	ACQUISTI	ACQUISTI	Programmazione biennale forniture e servizi	
		ACQUISTI	ACQUISTI	concessioni asilo nido e mensa	
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione del contratto dell'asilo nido (ad esclusione iscrizioni, in capo a URU) e della mensa	
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	contabilizzazione ordini e contratti passivi; 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	
		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...)	Comitato scientifico internazionale INDICATORE visita periodica del comitato scientifico internazionale TARGET 100% entro autunno 2021
	COMUNICAZIONE		EVENTI	supporto al cerimoniale	
	COMUNICAZIONE		OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	gestione eventi istituzionali	SISSA in festa - SISSA Summer Festival INDICATORE a) organizzazione dell'evento biennale della SISSA (open day) TARGET a) 100% entro autunno 2021
	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	SISSA in festa - SISSA Summer Festival INDICATORE b) SISSA Summer Festival TARGET b) 100% entro autunno 2021
	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	Archivio - scarto documentale INDICATORE selezione e scarto documentale programmato del materiale di archivio TARGET 100% entro dicembre 2022
	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	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			

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO

AREA	UNITA' ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE STRUTTURE TECNICO-AMMINISTRATIVE		Ripensare l'organizzazione interna della struttura in ottica di lavoro agile	Redazione di un documento di analisi organizzativa interna della struttura	100% entro il 30/09/2021	A2) MIGLIORAMENTO
		Garantire la trasparenza, accountability e leggibilità interna delle strutture a 360°	Redazione di una proposta di resa, in maniera trasparente, dei processi della struttura (con specifica per ciascun processo: output, personale, milestones avanzamento, modalità di rilevamento dello stato avanzamento lavori)	100% entro il 30/09/2021	A2) MIGLIORAMENTO
		Analizzare le competenze all'interno delle strutture in ottica di lavoro agile	Redazione di un documento di definizione degli ambiti di competenza da sviluppare, per ciascuna persona afferente alla struttura, nell'ambito del lavoro agile	100% entro il 30/09/2021	A2) MIGLIORAMENTO
AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	Concorso di idee e progettazione Campus	Operatività entro data target	Dettato dalle decisioni degli organi di governo	A2) MIGLIORAMENTO
AREA SERVIZI ALLA RICERCA E DIDATTICA	BIBLIOTECA (BIBL)	Creazione di un nuovo archivio digitale per i dati di ricerca SISSA nella forma di "open data"	Realizzazione (installazione su macchine SISSA, funzionamento, inserimento dei primi data sets, gestione dell'archivio) completa dell'archivio digitale sui dati creati in SISSA	100% entro il 31/12/2021	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	Valorizzazione della ricerca / Creazione d'impresa/ Talent development	a) Numero di ore di formazione tailored made e coaching individuale erogate; b) Numero complessivo di studenti PhD e giovani ricercatori coinvolti in tali attività;	a) >= 20 entro il 31.12.2021 b) >= 20 entro il 31.12.2021	A2) MIGLIORAMENTO