

All. 2a

Ambiti di competenza per assegnazione degli obiettivi
 Legenda: 1= obiettivo completo; 0,5= obiettivo che ricade su più documenti strategici; A= ateneo; G= gestione
 (*articolazioni del PIAO; **Strutture che in ottemperanza a quanto previsto dal SMVP 2022 presentano una riduzione nel numero degli obiettivi; in rosso gli obiettivi strategici prioritari)

CASCADING PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - CICLO DI PERFORMANCE 2022

Documenti strategici	Piano programmatico di sviluppo 2019-2024										Piano anticorruzione e trasparenza (*anticorruzione e trasparenza)	Programmazione triennale MUR	Piano triennale dei lavori pubblici (*accessibilità fisica alle amministrazioni)	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi	Programmazione triennale del fabbisogno del personale (*strumenti e obiettivi di reclutamento di nuove risorse umane e valorizzazione delle risorse interne)	Piano di formazione del personale tecnico amministrativo (*)	Piano delle azioni positive (*modalità ed azioni per la piena parità di genere)	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) (*strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo)	Piano per la transizione digitale (*accessibilità digitale alle amministrazioni)
	1. I servizi agli allievi	2. Formazione dottorale	3. Mobilità sociale e gap di genere	4. Posizionamento internazionale della Scuola e sviluppo del network Alumni	5. Strategie per il reclutamento dello staff accademico e di ricerca	6. Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il Trasferimento tecnologico	7. Sviluppo dell'Open Science	8. Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione	9. Strategie per la sostenibilità economica e del campus	10. Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Staff Direttore e Segretario Generale	Segreteria di Direzione/SG**									1G									
	Ufficio Comunicazione	1G				0,5A		1A+1G			0,5A								
	Ufficio Prevenzione e Protezione**									1G									
	Ufficio Organizzazione e valutazione										1A			1A	1G				
Area Affari Generali e Acquisti	Servizio Affari Generali e Istituzionali									1A+0,5G+0,5G	1A+0,5G+0,5G								
	Servizio Gare e Acquisti									0,5G	0,5G		1A+1G						
	Servizio Archivio, Protocollo e Posta									2A+1G									
Area Eventi Culturali e Internazionalizzazione	Servizio Eventi Culturali e Career Services	1A					0,5A			1G	0,5A								
	Servizio Internazionalizzazione	1A+0,5G								1A	0,5G								
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e Contabilità									0,5A+1G+0,5G	1A+0,5A+0,5G								
	Servizio Stipendi									1A+0,5G+0,5G	0,5G+0,5G								
Area Didattica	Servizio Attività Didattiche	1A								1G									
	Servizio Segreteria Allievi	1A								1G									
Area Polo Fiorentino	Servizio Didattica del Polo	1A								1G									
	Servizio Eventi e gestione del Polo							1A+1G											
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia									0,5A	0,5A	0,5A	0,5A+1G	1G					
	Servizio Manutenzione								1A+0,5G+0,5G			0,5A	0,5A+0,5G+0,5G						
Area Servizi	Servizio Patrimonio e Ospitalità								0,5G				0,5G	1A					
	Servizio Ristorazione	1A																	
Area Progetti e Servizi ICT	Servizio Sistemi Informativi									1A+1G+0,5A	0,5A								
	Servizio Infrastrutture Informatiche							2A+1G	1G										
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e Trasferimento Tecnologico					0,5A				0,5G	1G+0,5G	0,5A							
	Servizio Valutazione della Ricerca e Open Science						0,5A+0,5A			0,5G	0,5A+0,5G	0,5A							
Area Risorse Umane	Servizio Amministrazione del Personale									0,5G	1A +0,5G+0,5G			1A+0,5G					
	Servizio Personale a Contratto									0,5G	1A+0,5G								
	Centro Archivistico**							1A											
	Centro Edizioni							1A+1G											

Centri e Strutture
Tecniche Gestionali
(STG)

Centro Biblioteca - Servizio Gestione delle collezioni							1G	1A	1A	1G									
Centro Biblioteca - Servizi generali al pubblico	1G									1A									
Centro Biblioteca - Servizi generali di supporto	1G									1A									
Centro High Performance Computing									1A		1G								
Struttura di gestione San Cataldo										0,5A	1G			0,5A					
Struttura di gestione San Silvestro										0,5A+1G	1G			0,5A					
Struttura di gestione D'Ancona**											1A+1G								
Struttura di gestione Polvani								1A			1G								
Struttura di gestione Puteano								1A			1G								

AII. 2b

Ambiti di competenza per assegnazione degli obiettivi

Legenda: 1= obiettivo completo; 0,5= obiettivo che ricade su più documenti strategici; A=Anticorruzione; T= Trasparenza

(*articolazioni del PIAO; in rosso gli obiettivi strategici prioritari) NB: alcune strutture non sono presenti in quanto i relativi responsabili erano già titolari di obiettivi individuali

CASCADING SULLA PERFORMANCE INDIVIDUALE - CICLO DI PERFORMANCE 2022

Documenti strategici		Piano programmatico di sviluppo 2019-2024										Piano anticorruzione e trasparenza (*anticorruzione e trasparenza)	Programmazione triennale MUR	Piano triennale dei lavori pubblici (*accessibilità fisica alle amministrazioni)	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi	Programmazione triennale del fabbisogno del personale (*strumenti e obiettivi di reclutamento di nuove risorse umane e valorizzazione delle risorse interne)	Piano di formazione del personale tecnico amministrativo (*in commento)	Piano delle azioni positive (*modalità ed azioni per la piena parità di genere)	Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) (*strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo)	Piano per la transizione digitale (*accessibilità digitale alle amministrazioni)
		1. I servizi agli allievi	2. Formazione dottorale	3. Mobilità sociale e gap di genere	4. Posizionamento internazionale della Scuola e sviluppo del network Alumni	5. Strategie per il reclutamento dello staff accademico e di ricerca	6. Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il Trasferimento tecnologico	7. Sviluppo dell'Open Science	8. Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione	9. Strategie per la sostenibilità economica e del campus	10. Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Segretario generale	obiettivo individuale										0,5	0,5T								
Staff	funzione specialistica (Uff. stampa)							1												
	Ufficio Comunicazione										0,5	0,5T								
	Ufficio Legale											1 A/T								
	Ufficio Sicurezza Informatica										1									
	Ufficio Organizzazione e valutazione										0,5							0,5		
Area Affari Generali e Acquisti	Servizio Affari Generali e Istituzionali / Dirigente							1			0,5	0,5A								
	Servizio Gare e Acquisti Servizio Archivio, Protocollo e Posta											1A				1				
Area Eventi Culturali e Internazionalizzazione	Servizio Eventi Culturali e Career Services			0,5									0,5							
	Servizio Internazionalizzazione	1																		
Area Bilancio e Amministrazione	responsabile di Area che ad interim dirige i due servizi sottostanti										1									
	funzione specialistica M.(afferenza centro edizione)										1									
	funzione specialistica R.										1									
Area Didattica	responsabile di area										1									
	Servizio Attività Didattiche										1									
	Servizio Segreteria Allievi										1									
Area Polo Fiorentino	Servizio Didattica del Polo										1									
	Servizio Eventi e gestione del Polo							1												
Area Edilizia e Manutenzione	responsabile di Area										0,5	0,5T								
	EP senza incarico									0,5				0,5						
	Servizio Edilizia													1						
	Servizio Manutenzione														1					

All n.3

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Governance	Segretario Generale	individuale SG	Coordinamento di tutti gli atti di programmazione che confluiranno nel PIAO al fine di giungere ad una proposta da presentare al direttore nel rispetto dei tempi dettati dalle norme e conseguente attività di monitoraggio relativo all'esecuzione dei vari piani. Il tutto prevede il coinvolgimento fattivo degli attori responsabili alla stesura dei documenti	Indicatore quantitativo legato alla consegna del documento nei tempi previsti dalla normativa	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT			T	si
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	ateneo	Procedure di rinnovo e di elezione dei componenti degli Organi (Senato Accademico, CdA, integrazione dei 3 Consigli di Classe, rinnovo Collegio dei Revisori dei Conti, NdV, Collegio di disciplina)	Livello 1: avvio delle procedure di rinnovo/elezione di almeno due organi, gestione della procedura, adozione del provvedimento finale; Livello 2: avvio delle procedure di rinnovo/elezione di almeno tre organi, gestione della procedura, adozione del provvedimento finale; Livello 3: avvio delle procedure di rinnovo/elezione di almeno quattro organi, gestione della procedura, adozione del provvedimento finale; Livello 4: avvio delle procedure di rinnovo/elezione di almeno cinque organi, gestione della procedura, adozione del provvedimento finale; Livello 5: avvio delle procedure di rinnovo/elezione di tutti gli organi indicati, gestione della procedura, adozione del provvedimento finale	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	ateneo	Adeguamento dei regolamenti da modificare a seguito della riforma statutaria (regolamento elettorale organi, regolamento funzionamento organi, regolamento elezioni Direttore)	Livello 1: individuazione dei regolamenti da modificare oltre a quelli indicati Livello 2: modifica di almeno 3 regolamenti entro il 30/11 Livello 3: modifica di tutti e 3 i regolamenti indicati entro il 30/11 Livello 4: modifica di tutti e 3 i regolamenti indicati + 1 nuovo entro 30/11 Livello 5: modifica di tutti e 3 i regolamenti indicati + 2 nuovi entro il 31/12	PTPCT		T	si	
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	gestione	Gestione CdA non federato: modello delibere etc., portare in funzione il nuovo organo e individuare l'applicativo più efficiente per la gestione del CdA	Livello 1: presentazione dei modelli e relativa approvazione entro il 31/12/2022 Livello 2: presentazione dei modelli e relativa approvazione entro il 30/11/2022 Livello 3: presentazione dei modelli e relativa approvazione entro il 31/10/2022 Livello 4: presentazione dei modelli e relativa approvazione entro il 30/09/2022 Livello 5: presentazione dei modelli e relativa approvazione entro il 15/09/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT			T	si
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	gestione	Revisione piano anticorruzione agganciato al PIAO	Livello 1: analisi della normativa entro il 30/04/2022 Livello 2: presentazione di proposte di variazione rispetto al modello vigente entro il 30/04/2022 Livello 3: approvazione delle proposte da parte del SG entro il 30/04/2022 Livello 4: redazione del documento entro il 30/04/2022 Livello 5: approvazione da parte degli organi entro il 30/04/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT		A	si	
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	ateneo	Implementazione accordo quadro quadriennale per la fornitura di materiale plastico per laboratori di Biologia e NEST	Livello 1: pubblicazione del bando entro il 31/12/2022 Livello 2: pubblicazione del bando entro il 30/11/2022 Livello 3: pubblicazione del bando entro il 31/10/2022 Livello 4: pubblicazione del bando entro il 30/09/2022 Livello 5: pubblicazione del bando entro il 31/07/2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi	*San Silvestro, *San Cataldo			
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	gestione	Definizione del flusso procedurale per la condivisione degli atti negoziali e contabili all'interno del fascicolo su Titulus	Livello 1: definizione del flusso entro il 31/12/2022 Livello 2: definizione del flusso entro il 30/11/2022 Livello 3: definizione del flusso entro il 15/11/2022 Livello 4: definizione del flusso entro il 31/10/2022 Livello 5: definizione del flusso entro il 30/09/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT	*SSI	A	T	si
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	gestione	Procedura di affidamento della fornitura di generi alimentari per il Servizio Ristorazione della Scuola	Livello 1: trasmissione al RUP della relazione sul primo step di approfondimento sulla normativa aggiornata, entro il 30/09/2022 Livello 2: definizione, di concerto con il RUP, degli elementi procedurali essenziali (es criteri di attribuz. Punteggi, CAM ecc), entro il 31/10/2022 Livello 3: trasmissione al RUP della prima bozza degli atti di gara, entro il 30/11/2022 Livello 4: Stesura definitiva degli atti di gara e trasmissione degli stessi al RUP entro il 15/12/2022 Livello 5: pubblicazione del bando entro il 31/12/2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	individuale RDS	Presentazione bozza di revisione del Regolamento per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivi di cui all'art. 113 del codice dei contratti	Livello 1: entro il 31/12/2022 Livello 2: entro il 15/12/2022 Livello 3: entro il 30/11/2022 Livello 4: entro il 15/11/2022 Livello 5: entro il 31/10/2022	PTPCT		A	si	

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Affari generali e acquisti	Servizio Archivio, protocollo e posta	ateneo	Censimento dei materiali collocati nei vari locali della Scuola a Pisa per il loro trasferimento e collocazione nell'archivio di deposito di Ospedaletto. Preventivamente dovranno essere date indicazioni (linee guida) sulle tipologie documentarie che dovranno essere conservate.	Livello 1: pianificazione attività, individuazione dei materiali nelle sedi della Scuola a Pisa al 31/06/2022 Livello 2: redazione di un elenco topografico dei materiali 15/07/2022 Livello 3: redazione di elenchi sommari per lo spostamento dei materiali entro il 30/09/2022 Livello 4: pianificazione degli spostamenti e accordo con logistica parziale spostamento del materiale al 31/10/2022 Livello 5: trasferimento di parte/tutto il materiale al 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Archivio, protocollo e posta	ateneo	Aggiornamento in Titulus 5 delle Anagrafiche degli utenti interni ed esterni. Aggiornamento delle schede delle strutture interne ed esterne.	Livello 1: entro il 30/09/2022 almeno delle schede strutture Livello 2: entro il 15/09/2022 almeno delle schede strutture interne e/o esterne Livello 3: entro il 30/07/2022 aggiornamento delle schede utenti interni e/o esterni Livello 4: entro il 15/07/2022 aggiornamento delle schede utenti Livello 5: entro il 30/06/2022 aggiornamento Anagrafica Acl titulus	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Archivio, protocollo e posta	gestione	CUSTOMER: In riferimento ai servizi generali e alla logistica [i servizi di protocollo sono adeguati]	Livello 1 <= 20% del target Livello 2 > 20% e <=40% del target Livello 3 > 40% e <=60% del target Livello 4 > 60% e <= 80% del target Livello 5 > 80% e <= 100% del target	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Archivio, protocollo e posta	individuale RDS	Stipula contratti con Poste Italiane (o altro fornitore di servizi analoghi) e DHL (o altro fornitore di servizi analoghi)	Livello 1: Analisi dei bisogni della Scuola per i servizi indicati Livello 2: Analisi dei bisogni e analoghi contratti in essere nella Scuola, individuazione dei punti di convergenza per la stipula di contratti unici (per il servizio DHL) Livello 3: Verifica della congruità servizio/costo presso differenti fornitori di analoghi servizi. Livello 4: Accordi preliminari alla stipula dei contratti Livello 5: Stipula dei contratti indicati	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Affari generali e acquisti	Daniele Altamore	individuale RDA	Organizzazione di un convegno sull'anticorruzione	Livello 1: realizzazione del convegno entro il 31/12/2022 Livello 2: realizzazione del convegno entro il 30/11/2022 Livello 3: realizzazione del convegno entro il 31/10/2022 Livello 4: realizzazione del convegno entro il 30/09/2022 Livello 5: realizzazione del convegno entro il 31/08/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT		A		si
Area Affari generali e acquisti	Daniele Altamore	individuale RDA	Ottenimento e formalizzazione di due contributi a fondo perduto da banca d'Italia e Intesa San Paolo finalizzati all'Istituto Ciampi (complessivi 500k euro nel periodo 2022-2026)	Livello 1: definizione attraverso contatti istituzionali con i partner dei principali elementi dell'accordo Livello 2: ottenimento dei due contributi Livello 3: formalizzazione di almeno un contributo Livello 4: formalizzazione di almeno due contributi Livello 5: gestione delle attività per il primo anno di contibuzione	6. Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il Trasferimento tecnologico				
Area Bilancio e Amministrazioni	Servizio Bilancio e contabilità	ateneo	Fascicolo informatico per gli acquisti: realizzazione per la gestione acquisti (iter completo dalla richiesta acquisti fino agli ordinativi)	Livello 1: avvio del nuovo processo dal 1/11/2022 Livello 2: avvio del nuovo processo dal 1/10/2022 Livello 3: avvio del nuovo processo dal 15/09/2022 Livello 4: avvio del nuovo processo dal 1/08/2022 Livello 5: avvio del nuovo processo dal 1/07/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		A		si
Area Bilancio e Amministrazioni	Servizio Bilancio e contabilità	ateneo	Ricognizione inventariale: supporto alla ricognizione inventariale e successivo aggiornamento dell'inventario in U-GOV	Livello 1 - tra 5% e 15% delle registrazioni da modificare Livello 2 - tra 15% e 30% delle registrazioni da modificare Livello 3 - tra 30% e 50% delle registrazioni da modificare Livello 4 - tra 50% e 70% delle registrazioni da modificare Livello 5 - tra 70% e 100% delle registrazioni da modificare		*Area Servizi, *STG	A		si
Area Bilancio e Amministrazioni	Servizio Bilancio e contabilità	gestione	Manuale controllo di gestione, prima applicazione (da intendersi come semplice estrazione di reportistica U-GOV)	Livello 1: report annuale Livello 2: report semestrale Livello 3: entro il 31/12/2022 report terzo quadrimestre Livello 4: entro il 15/09/2022 report secondo quadrimestre Livello 5: entro il 15/05/2022 report primo quadrimestre	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Bilancio e Amministrazioni	Servizio Bilancio e contabilità	gestione	Revisione codifica SIOPE su incassi/pagamenti	Livello 1: revisione parziale entro 31/12 Livello 2: revisione completa entro 30/11 Livello 3: revisione completa entro 30/10 Livello 4: revisione completa entro 31/10 Livello 5: revisione completa entro 30/09	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT	Obiettivo trasversale ABA		T	si
Area Bilancio e Amministrazioni	Servizio Stipendi	ateneo	Fascicolo informatico AR, cococo: realizzazione con la predisposizione di linee guida operative dal 1/3, sia per AR, cococo etc.	Livello 1: avvio del nuovo processo dal 1/11/2022 Livello 2: avvio del nuovo processo dal 1/10/2022 Livello 3: avvio del nuovo processo dal 15/09/2022 Livello 4: avvio del nuovo processo dal 1/08/2022 Livello 5: avvio del nuovo processo dal 1/07/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	gestione	Revisione codifica SIOPE su incassi/pagamenti	Livello 1: revisione parziale entro 31/12 Livello 2: revisione completa entro 31/12 Livello 3: revisione completa entro 30/11 Livello 4: revisione completa entro 31/10 Livello 5: revisione completa entro 30/09	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT	Obiettivo trasversale ABA		T	si
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	gestione	Monitoraggio pagamenti sui regolamenti incentivanti	Livello 1: definizione parziale dei requisiti del sistema Livello 2: definizione completa, puntuale e dettagliata dei requisiti del sistema entro il 31/12 Livello 3: definizione completa, puntuale e dettagliata dei requisiti del sistema entro il 30/11 Livello 4: definizione completa, puntuale e dettagliata dei requisiti del sistema entro il 31/10 Livello 5: definizione completa, puntuale e dettagliata dei requisiti del sistema entro il 30/09	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT	*ICT	A		si
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	individuale funzione specialistica	Monitoraggio Fondi C.C.I.A. anche a valle dei nuovi CCNL	Livello 1: Determinazione delle quote residue spendibili dei Fondi di contrattazione collettiva degli anni precedenti (Dirigenti, cat. EP, cat. B/C/D) che possono essere utilizzate per la costituzione e certificazione dei Fondi CCIA per l'anno 2022 - Scad. 30/04/2022 Livello 2: Definizione degli importi utili alla costituzione dei Fondi CCIA per l'anno 2022 (differenziali di categoria, RIA e PEO del personale cessato dal servizio) e comunicazione a Servizio Relazioni Sindacali - Scad. 31/05/2022 Livello 3: Riconciliazione tra importi previsionali iscritti sul Budget 2022 e i Fondi CCIA 2022 (Dirigenti, cat. EP, cat. B/C/D) certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti. Assestamento delle relative voci con sul budget dell'anno in corso. Scad. 30/09/2022 (ma condizionato dalla data di certificazione dei Fondi) Livello 4: Ricognizione e monitoraggio continuo, mediante predisposizione e aggiornamento di apposito database, dei pagamenti effettuati nelle procedure contabili Csa/Allocazione Costi/Ugov a valere sulle voci Coge/Coan relative ai vari Fondi Residui degli anni precedenti e dell'anno in corso ivi compreso il Fondo Comune di Ateneo per il PTA - Scad. 01/12/2022 Livello 5: Determinazione per le singole voci coge dei Fondi di contrattazione e del Fondo Comune di Ateneo, di eventuali quote residue eccedenti le somme autorizzate dai CCIA certificati negli anni precedenti e comunicazione di riduzione a SBC - Scad. 31/12/2022	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus				
Area Bilancio e Amministrazione	Barbara Gradara	individuale RDA	Revisione gestione contabile progetti	Livello 1: parziale revisione Livello 2: solo attività di chiusura progetti Livello 3: attività di chiusura progetti e programmazione annuale solo per una tipologia di progetti Livello 4: attività di chiusura progetti e programmazione annuale per tutte le tipologie di progetti (interni ed esterni) Livello 5: realizzazione di tutte le attività previste dal progetto	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	ateneo	Completamento della definizione delle attività formative della scuola in termini di CFU, anche per la corretta applicazione del sistema ECTS per gli studenti internazionali	Livello 1: analisi delle peculiarità dell'offerta formativa della Scuola Livello 2: redazione del documento descrittivo delle diverse tipologie di attività formative delle Classi Livello 3: analisi delle diversità della carriera-tipo degli allievi delle tre Classi Livello 4: individuazione di elementi di armonizzazione delle peculiarità dei corsi di studio Livello 5: redazione della proposta attribuzione dei CFU alle attività formative della Scuola da sottoporre agli organi	1.Servizi agli allievi	*SSA, *SDF, *SIN			
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	gestione	Analisi work flow delle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola da parte di studenti e laureati di altri atenei. Mappare le diverse fasi del processo: presa in carico richieste, modulistica e livelli di autorizzazione, coinvolgimento docenti, aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR, ecc., ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	Livello 1: analisi delle esigenze legate alle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola Livello 2: mappatura delle diverse fasi del processo attuale nelle sedi di Pisa e Firenze, con particolare riguardo agli aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR Livello 3: redazione di un documento descrittivo dei flussi informativi attuali Livello 4: analisi delle peculiarità dei contesti di riferimento (sede di Pisa e sede di Firenze) e individuazione di elementi armonizzazione della procedura tra le Classi Livello 5: redazione dello studio di fattibilità ed opzioni attuative, ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SSA, *SDF			

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	individuale RDS	Allineamento dei tre servizi per la didattica sulla nuova normativa relativa ai corsi di dottorati e sulle regole e prassi operative relative all' accredimento dei corsi PHD per la strutturazione di un supporto sistematico alla gestione delle procedure inerenti l'accredimento e l'implementazione delle banca dati Dottorati	Livello 1: analisi del nuovo DM 226/2021 con focus sui requisiti di accreditamento dei corsi di dottorato Livello 2: analisi delle Linee Guida ANVUR e delle indicazioni operative MUR per l'accredimento dei dottorati del 38° ciclo Livello 3: passaggio di conoscenze e competenze sulla Banca Dati Dottorati CINECA ai fini di un supporto nelle attività di implementazione Livello 4: passaggio di conoscenze e competenze sulle procedure di accreditamento dei dottorati per il 38° ciclo per la definizione di un supporto sistematico Livello 5: passaggio di conoscenze e competenze sugli adempimenti successivi all'accredimento per il monitoraggio del ciclo di dottorato (scheda C, tabella posti)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SSA, *SDF			
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	ateneo	Completamento della definizione delle attività formative della scuola in termini di CFU, anche per la corretta applicazione del sistema ECTS per gli studenti internazionali	Livello 1: analisi delle peculiarità dell'offerta formativa della Scuola Livello 2: redazione del documento descrittivo delle diverse tipologie di attività formative delle Classi Livello 3: analisi delle diversità della carriera-tipo degli allievi delle tre Classi Livello 4: individuazione di elementi di armonizzazione delle peculiarità dei corsi di studio Livello 5: redazione della proposta attribuzione dei CFU alle attività formative della Scuola da sottoporre agli organi	1.Servizi agli allievi	*SAD, *SDF, *SIN			
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	gestione	Analisi work flow delle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola da parte di studenti e laureati di altri atenei. Mappare le diverse fasi del processo: presa in carico richieste, modulistica e livelli di autorizzazione, coinvolgimento docenti, aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR, ecc., ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	Livello 1: analisi delle esigenze legate alle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola Livello 2: mappatura delle diverse fasi del processo attuale nelle sedi di Pisa e Firenze, con particolare riguardo agli aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR Livello 3: redazione di un documento descrittivo dei flussi informativi attuali Livello 4: analisi delle peculiarità dei contesti di riferimento (sede di Pisa e sede di Firenze) e individuazione di elementi di armonizzazione della procedura tra le Classi Livello 5: redazione dello studio di fattibilità ed opzioni attuative, ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SAD, *SDF			
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	individuale RDS	Allineamento dei tre servizi per la didattica sulla nuova normativa relativa ai corsi di dottorati e sulle regole e prassi operative relative all' accredimento dei corsi PHD per la strutturazione di un supporto sistematico alla gestione delle procedure inerenti l'accredimento e l'implementazione delle banca dati Dottorati	Livello 1: analisi del nuovo DM 226/2021 con focus sui requisiti di accreditamento dei corsi di dottorato Livello 2: analisi delle Linee Guida ANVUR e delle indicazioni operative MUR per l'accredimento dei dottorati del 38° ciclo Livello 3: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di Banca Dati Dottorati CINECA per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD Livello 4: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di procedure di accreditamento dei dottorati per il 38° ciclo per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD Livello 5: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di adempimenti successivi all'accredimento per il monitoraggio del ciclo di dottorato (scheda C, tabella posti) per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SAD, *SDF			
Area Didattica	Filippo Paoli	individuale RDA	Adeguamento normativo e procedurale della Scuola al nuovo regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati (D.M. 14 dicembre 2021, n.226)	Livello 1: analisi della nuova norma e confronto puntuale con il precedente regolamento nazionale (ex D.M. n. 45/2013) - output: documento esplicativo con testo a fronte e commento Livello 2: predisposizione di un nuovo testo del "Regolamento dei corsi di perfezionamento (Ph.D.) della Scuola da sottoporre all'approvazione degli organi - output: documento di lavoro con testo a fronte Livello 3: revisione delle procedure interne conseguenti all'approvazione del nuovo regolamento della Scuola - output: documento riassuntivo Livello 4: individuazione delle modifiche da apportare all'applicativo di segreteria - output: documento riassuntivo Livello 5: comunicazione agli attori interni della Scuola delle principali novità conseguenti all'entrata in vigore del nuovo regolamento - output: documento illustrativo di sintesi.	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	ateneo	A partire dal documento elaborato nel 2021 per il Palazzo della Carovana si estende l'analisi a tre palazzi per arrivare ad elaborare un documento di policy da approvare negli organi che costituisca la base per il budgeting per la realizzazione degli interventi	Livello 1: Analisi estesa a 1 palazzo Livello 2: Analisi estesa a 2 palazzi Livello 3: Analisi estesa a 3 palazzi Livello 4: Elaborazione documento Livello 5: Elaborazione e presentazione per approvazione agli organi	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		A		si
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	ateneo	Elaborazione del Documento di Indirizzo progettuale per gli interventi da effettuare a palazzo Vegni	Livello 1: Documento entro il 31/12 Livello 2: Documento entro il 15/12 Livello 3: Documento entro il 30/11 Livello 4: Documento entro il 15/11 Livello 5: Documento entro il 31/10	Programma triennale dei lavori pubblici Programmazione Triennale MUR				

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	gestione	BIM: ricezione progetti in Bim - da questa attività viene effettuato un test dei documenti elaborati dal gruppo di lavoro BIM 2021 e la loro revisione critica su base esperienziale	Livello 1: Solo ricezione 1 progetto Livello 2: Solo ricezione più progetti Livello 3: Redazione documento entro il 31/12 Livello 4: Redazione documento entro il 15/11 Livello 5: Redazione documento entro il 30/11	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	gestione	Cortona - progetto esecutivo dell'intervento di consolidamento solai e rifacimento bagni (vd. Piano triennale)	Livello 1: Elaboraz. Progetto Definitivo Livello 2: Approvazione Soprintendenza Livello 3: Elaboraz. Prog. Esecutivo senza CME Livello 4: Elaboraz. Prog. Esec. completo Livello 5: Elaboraz. Prog. Esec. completo entro il 30/11	Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	individuale RDS	Programmazione edilizia: piano e monitoraggio interventi	Livello 1: Solo redazione del piano Livello 2: Piano e n. 2 Report successivi al 30/6 Livello 3: Piano e n. 5 Report nel corso dell'anno Livello 4: Piano e n. 8 Report nel corso dell'anno Livello 5: Piano e n. 10 Report nel corso dell'anno	Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	individuale EP senza incarico	Antincendio Palazzo del Capitano: studio di fattibilità	Livello 1: Valutazione dei carichi incendio stato attuale Livello 2: Ipotesi di adeguamento dell'edificio Livello 3: Valutazione dei carichi incendio in progetto Livello 4: Ipotesi con massimizzazione dei metri lineari di scaffalature Livello 5: Ipotesi con massimizzazione entro il 30/11	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	ateneo	Sostenibilità energetica - realizzazione degli interventi a budget in questo ambito: 1. Riqualificazione centrali termiche Polo Fermi e Polo Gherardesca per remotizzazione impianti; 2. Palazzo delle Carovana: inserimento valvole termostatiche.	Livello 1: redazione documenti di gara Livello 2: lavori non eseguiti ma affidati Livello 3: eseguiti solo lavori al p.to 1 Livello 4: eseguiti solo lavori al p.to 2 Livello 5: eseguiti lavori ai p.ti 1 e 2	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	ateneo	Palazzo Vegni - conseguimento operatività degli ambienti per la parte di propria competenza, nell'ipotesi che i locali siano consegnati alla Scuola a inizio Aprile.	Livello 1: realizzazione report "tipo" Livello 2: 1 report realizzato Livello 3: 2 report realizzati Livello 4: 3 report realizzati Livello 5: 4 report realizzati	Programma triennale dei lavori pubblici Programmazione Triennale MUR				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	gestione	GARONE - gestione attività manutentive con reportistica trimestrale e individuazione di elementi critici	Livello 1: realizzazione report "tipo" Livello 2: 1 report realizzato Livello 3: 2 report realizzati Livello 4: 3 report realizzati Livello 5: 4 report realizzati	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	gestione	Attività extra garone - individuazione di contratti o accordi quadro per la gestione pluriennale delle attività escluse dal multiservice	Livello 1: elaborazione documenti di gara Livello 2: almeno un accordo in gara Livello 3: n.1 accordo in esecuzione Livello 4: n.2 accordi in esecuzione Livello 5: n. 3 accordi in esecuzione	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	individuale RDS	BIM: elaborazione di schede di dettaglio per l'integrazione del capitolato informativo alla base della elaborazione dei modelli da parte dell'operatore del multiservice	Livello 1: redazione scheda tipo Livello 2: schede avviate ma non completate Livello 3: schede completate Livello 4: schede validate e trasmesse alla ATI dopo il 31/10 Livello 5: schede validate e trasmesse alla ATI entro il 31/10	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Edilizia e Manutenzione	Benedetta Biondi	individuale RDA	Patrimonio Immobiliare - manuale operativo per la gestione tecnica del patrimonio immobiliare, scadenze, adempimenti, procedure per le nuove acquisizioni a diverso titolo e monitoraggio delle attività in corso	Livello 1: consegna del manuale entro il 31/12 Livello 2: consegna del manuale entro il 10/12 Livello 3: consegna del manuale entro il 20/11 Livello 4: consegna del manuale entro il 31/10 Livello 5: consegna del manuale entro il 10/10	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT			T	si
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	ateneo	Realizzazione di lezioni in presenza nelle scuole della Toscana o di altre regioni nell'ambito dell'iniziativa "La Normale a Scuola"	Livello 1: mappatura delle scuole del territorio potenzialmente interessate ad ospitare l'iniziativa; Livello 2: identificazione dei vincoli logistici e strutturali di ciascuna; Livello 3: individuazione di un primo nucleo di istituti in cui avviare una prima sperimentazione, promozione del progetto presso tali strutture e all'interno della SNS (docenti, ricercatori, assegnisti, PhD) e realizzazione di una lezione pilota; Livello 4: realizzazione di almeno n.2 lezioni; Livello 5: realizzazione di almeno n.3 lezioni	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione Programmazione Triennale MUR	*Servizio Eventi e gestione del Polo			
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	ateneo	Diffusione della cultura e della sensibilità verso il benessere psicologico di allieve e allievi della Scuola attraverso la rilevazione dei bisogni con un nuovo questionario per gli studenti, attraverso incontri informativi e formativi a cura del Career Service per il personale di front office dei servizi allievi e con la definizione di procedure di raccordo tra servizi di front office e Career Service all'emergere di situazioni di criticità	Livello 1: analisi della situazione di partenza attraverso lo studio degli esiti della precedente rilevazione; Livello 2: riprogettazione e aggiornamento del questionario; Livello 3: somministrazione del questionario differenziato per target; Livello 4: raccolta dei risultati e condivisione degli esiti con le strutture della Scuola coinvolte nell'erogazione dei servizi degli allievi/delle allieve; Livello 5: mappatura delle casistiche, presentazione alla SG di una proposta di coordinamento tra i servizi	1.Servizi agli allievi				

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	gestione	Definizione procedura standard per finanziamento progetti e attività di public engagement da parte degli allievi della Scuola	Livello 1: stesura della procedura e del bando entro il 31/10/2022 Livello 2: stesura della procedura e del bando entro il 30/09/2022 Livello 3: stesura della procedura e del bando entro il 31/08/2022 Livello 4: stesura della procedura e del bando entro il 31/07/2022 Livello 5: stesura della procedura e del bando entro il 30/06/2022 Livello 1: individuazione dei settori di interesse e degli alunni/delle alunne potenzialmente da coinvolgere; Livello 2: realizzazione di almeno 1 incontro entro il 31/12/2022 Livello 3: realizzazione di almeno 2 incontro entro il 31/12/2022 Livello 4: realizzazione di almeno 3 incontro entro il 31/12/2022 Livello 5: realizzazione di almeno 4 incontro entro il 31/12/2022	PTPCT		A		si
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	individuale RDS	Ex allievi e placement: progettazione di incontri di orientamento al lavoro sul tema "I mestieri della cultura" con focus sulle discipline umanistiche e attraverso il coinvolgimento di alunni e alumnae già inseriti in contesti extraaccademici di interesse (musei, cinema, teatri ecc.)	Livello 1: Analisi della procedura attuale di gestione delle mobilità Livello 2: Analisi del calendario di digitalizzazione della nuova edizione del Programma Erasmus e valutazione compatibilità dei programmi di gestione esistenti Livello 3: Verifica dei requisiti informatici collegati ai processi di digitalizzazione Erasmus e aggiornamento strumenti digitali necessari Livello 4: Analisi comparativa degli strumenti gestionali esistenti già adottati da altri atenei e scelta di acquisto Livello 5: Test preliminare su pratiche mobilità ordinarie della Scuola	4. Posizionamento internazionale della Scuola e sviluppo del network Alumni Programmazione Triennale MUR				
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	ateneo	Processo di implementazione software per la gestione delle mobilità internazionali: individuazione, sviluppo e gestione di applicativo ad-hoc (nuovo progetto che prevede una prima fase di implementazione che necessiterà anche del coinvolgimento del SII, degli altri servizi didattica e dei resp uffici)	Livello 1: Analisi della procedura attuale di gestione delle mobilità Livello 2: Analisi del calendario di digitalizzazione della nuova edizione del Programma Erasmus e valutazione compatibilità dei programmi di gestione esistenti Livello 3: Verifica dei requisiti informatici collegati ai processi di digitalizzazione Erasmus e aggiornamento strumenti digitali necessari Livello 4: Analisi comparativa degli strumenti gestionali esistenti già adottati da altri atenei e scelta di acquisto Livello 5: Test preliminare su pratiche mobilità ordinarie della Scuola	10. Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*ICT			
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	ateneo	Completamento della definizione delle attività formative della scuola in termini di CFU, anche per la corretta applicazione del sistema ECTS per gli studenti internazionali / Revisione procedure riconoscimento attività svolte all'estero.	Livello 1: analisi delle peculiarità dell'offerta formativa della Scuola Livello 2: redazione del documento descrittivo delle diverse tipologie di attività formative delle Classi Livello 3: analisi delle diversità della carriera-tipo degli allievi delle tre Classi Livello 4: individuazione di elementi di armonizzazione delle peculiarità dei corsi di studio Livello 5: redazione della proposta attribuzione dei CFU alle attività formative della Scuola da sottoporre agli organi	1. Servizi agli allievi	*SAD, *SSA, *SDP			
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	gestione	Mappatura adempimenti (documentazione, requisiti, modulistica) necessari per l'iscrizione temporanea presso atenei esteri a seguito di assegnazione di mobilità di scambio e Erasmus.	Livello 1: Analisi informazioni salienti per la creazione di una survey univoca Livello 2: Predisposizione survey destinata a atenei partner e individuazione modalità di diffusione Livello 3: Diffusione survey Livello 4: Raccolta dati risultanti dal survey Livello 5: Predisposizione e messa a disposizione degli allievi delle informazioni raccolte presso ciascuna destinazione partner	1. Servizi agli allievi PTPCT		T		si
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	individuale RDS	Processo di estensione all'Università di Firenze della collaborazione già attivata con l'Università di Pisa in materia di gestione congiunta dei flussi di mobilità internazionale degli allievi della Scuola.	Livello 1: Riconoscimento accordi di collaborazione preesistenti tra la Scuola e l'ateneo e sul loro impatto sulla gestione della mobilità degli studenti comuni Livello 2: Organizzazione incontri operativi con la struttura amministrativa e dipartimentale di ateneo competente Livello 3: Definizione procedura per stipula accordi di mobilità trilaterali Livello 4: Predisposizione di accordo/linee guida di collaborazione Livello 5: Approvazione accordo/linee guida da parte degli organi della Scuola	1. Servizi agli allievi				
Area Polo Fiorentino	Servizio Didattica e supporto alla ricerca del Polo	ateneo	Completamento della definizione delle attività formative della scuola in termini di CFU, anche per la corretta applicazione del sistema ECTS per gli studenti internazionali	Livello 1: analisi delle peculiarità dell'offerta formativa della Scuola Livello 2: redazione del documento descrittivo delle diverse tipologie di attività formative delle Classi Livello 3: analisi delle diversità della carriera-tipo degli allievi delle tre Classi Livello 4: individuazione di elementi di armonizzazione delle peculiarità dei corsi di studio Livello 5: redazione della proposta attribuzione dei CFU alle attività formative della Scuola da sottoporre agli organi	1. Servizi agli allievi	*SAD, *SSA, *SIN			
Area Polo Fiorentino	Servizio Didattica e supporto alla ricerca del Polo	gestione	Analisi work flow delle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola da parte di studenti e laureati di altri atenei. Mappare le diverse fasi del processo: presa in carico richieste, modulistica e livelli di autorizzazione, coinvolgimento docenti, registrazione esami in collegamento con le segreterie universitarie di riferimento, aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR, ecc., ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	Livello 1: analisi delle esigenze legate alle richieste di ammissione alla frequenza dei corsi della Scuola Livello 2: Mappatura delle diverse fasi del processo attuale nelle sedi di Pisa e Firenze, con particolare riguardo agli aspetti relativi al trattamento dei dati personali ex GDPR Livello 3: redazione di un documento descrittivo dei flussi informativi attuali Livello 4: analisi delle peculiarità dei contesti di riferimento (sede di Pisa e sede di Firenze) e individuazione di elementi armonizzazione della procedura tra le Classi Livello 5: redazione dello studio di fattibilità ed opzioni attuative, ai fini della dematerializzazione del processo e della valorizzazione dell'attività	10. Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SAD, *SSA,			

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Polo Fiorentino	Servizio Didattica e supporto alla ricerca del Polo	individuale RDS	Allineamento dei tre servizi per la didattica sulla nuova normativa relativa ai corsi di dottorati e sulle regole e prassi operative relative all' accredimento dei corsi PhD per la strutturazione di un supporto sistematico alla gestione delle procedure inerenti l'accredimento e l'implementazione delle banca dati Dottorati	Livello 1: analisi del nuovo DM 226/2021 con focus sui requisiti di accreditamento dei corsi di dottorato Livello 2: analisi delle Linee Guida ANVUR e delle indicazioni operative MUR per l'accredimento dei dottorati del 38° ciclo Livello 3: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di Banca Dati Dottorati CINECA per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD Livello 4: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di procedure di accreditamento dei dottorati per il 38° ciclo per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD Livello 5: acquisizione delle conoscenze e delle competenze in tema di adempimenti successivi all'accredimento per il monitoraggio del ciclo di dottorato (scheda C, tabella posti) per la strutturazione di un supporto sistematico al SAD	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*SAD, *SSA,			
Area Polo Fiorentino	Servizio Eventi e gestione del Polo	ateneo	Organizzazione e promozione di iniziative di terza missione su tematiche interdisciplinari e/o di interesse generale (iniziative POLIS secondo le linee guida dettate dalla Commissione terza missione)	Livello 1: organizzazione delle iniziative secondo il format del seminario ; Livello 2: realizzazione delle iniziative e promozione presso le tre classi; Livello 3: Realizzazione delle iniziative con lo streaming su canale della Scuola e promozione all'esterno; Livello 4: Promozione delle iniziative tale da garantire un accesso alla registrazione su canale youtube di almeno 30 partecipanti esterni; Livello 5: Promozione delle iniziative tale da garantire un accesso alla registrazione su canale youtube di almeno 50 partecipanti esterni	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Area Polo Fiorentino	Servizio Eventi e gestione del Polo	gestione	Progettazione di un percorso per la realizzazione di lezioni in presenza nell'ambito dell'iniziativa "La Normale a Scuola"	Livello 1: mappatura delle scuole del territorio potenzialmente interessate ad ospitare l'iniziativa; Livello 2: identificazione dei vincoli logistici e strutturali di ciascuna; Livello 3: individuazione di un primo nucleo di istituti in cui avviare una prima sperimentazione, promozione del progetto presso tali strutture e all'interno della SNS (docenti, ricercatori, assegnisti, PhD) e realizzazione di una lezione pilota; Livello 4: realizzazione di almeno n.2 lezioni; Livello 5: realizzazione di almeno n.3 lezioni	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione	*Servizio Eventi culturali e career services			
Area Polo Fiorentino	Servizio Eventi e gestione del Polo	individuale RDS	Realizzazione e promozione delle iniziative CIAMPI sulla base della programmazione del Presidente, prof. Pianta, che è di 6 iniziative.	Livello 1: realizzazione di almeno 1 iniziativa Livello 2: realizzazione di almeno 2 iniziative Livello 3: realizzazione di almeno 3 iniziative Livello 4: realizzazione di almeno 4 iniziative Livello 5: realizzazione di almeno 5 o più iniziative	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	ateneo	Pianificazione aggiornamento infrastruttura core di rete da realizzarsi dal 2023	Livello 1: analisi generale della situazione attuale e delle criticità di stabilità e performance Livello 2: individuazione aree di intervento, potenziali correttivi e miglioramenti Livello 3: analisi puntuale delle esigenze e problematiche implementative Livello 4: definizione dell'infrastruttura aggiornata e bozza progettazione delle modalità di intervento Livello 5: completamento analisi e progettazione compiuta delle modalità di intervento	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	ateneo	Paneling di monitoraggio delle risorse e allarmi sulle criticità di sistema	Livello 1: analisi puntuale delle esigenze Livello 2: progettazione del panel Livello 3: prima implementazione del panel di monitoraggio Livello 4: test del sistema e attuazione di eventuali correttivi Livello 5: messa in opera del panel di monitoraggio	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	gestione	Revisione completa aule PC (Pisa, Firenze-Vegni, Cortona)	Livello 1: analisi situazione attuali e possibilità offerte dalla tecnologia Livello 2: progettazione della soluzione appropriata Livello 3: acquisizione dispositivi necessari Livello 4: configurazione del sistema Livello 5: test e disponibilità per gli utenti della nuova aula	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	gestione	Hybrid Cloud: Integrazione su Cloud delle risorse OnPremise	Livello 1: ricognizione del sistema attuale Livello 2: individuazione dei servizi cloud compatibili Livello 3: progettazione della soluzione Livello 4: acquisizione delle risorse necessarie Livello 5: implementazione soluzione	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	individuale RDS	Predisposizione capitolato per gara Helpdesk	Livello 1: predisposizione capitolato entro il 30/10/2022 Livello 2: predisposizione capitolato entro il 15/10/2022 Livello 3: predisposizione capitolato entro il 30/09/2022 Livello 4: predisposizione capitolato entro il 15/09/2022 Livello 5: predisposizione capitolato entro il 30/07/2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	ateneo	TITULUS: Attivazione workflow in titulus 5 (1. processo acquisti dall'ordine alla regolare esecuzione, 2.firma verbali)	Livello 1: raccolta requisiti con servizi coinvolti nei processi Livello 2: fase di analisi e approfondimento con Cineca Livello 3: attivazione workflow in ambiente preproduzione Livello 4: attivazione workflow in ambiente produzione Livello 5: preparazione manualistica e comunicazione utenti	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		A		si
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	ateneo	Attivazione soluzione software per la gestione delle mobilità internazionali (mobility di Cineca)	Livello 1: Analisi dei prerequisiti di progetto (confronto con Cineca) Livello 2: Definizione dei meccanismi per esposizione dei dati degli studenti (per importazione in mobility) Livello 3: Definizione dei meccanismi per la sincronizzazione dell'offerta formativa (per esportazione in mobility) Livello 4: Definizione dei meccanismi per l'aggiornamento della carriera dello studente (per trasferire i dati da ewp a serse al termine della mobilità) Livello 5: Analisi della modalità di gestione degli income (autocandidature)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*Servizio Internazionalizzazione			
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	gestione	Implementazione dashbord in ambito: allievi, docenti, ricercatori, assegnisti, pta, dati principali ranking o indagini	Livello 1: implementazione di almeno 1 dashboard entro 31/07/2022 Livello 2: implementazione di almeno 2 dashboard entro 31/07/2022 Livello 3: implementazione di almeno 3 dashboard entro 31/07/2022 Livello 4: implementazione di almeno 5 dashboard entro 31/07/2022 Livello 5: implementazione di almeno 6 dashboard entro 31/07/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	individuale RDS	Predisposizione capitolato per gara manutenzione SerSe	Livello 1: predisposizione capitolato entro il 30/09/2022 Livello 2: predisposizione capitolato entro il 15/09/2022 Livello 3: predisposizione capitolato entro il 30/07/2022 Livello 4: predisposizione capitolato entro il 15/07/2022 Livello 5: predisposizione capitolato entro il 30/06/2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Progetti e servizi ICT	Larissa Zoni	individuale RDA	Transizione digitale: definizione degli adempimenti necessari e relative scadenze	Livello 1: definizione entro il 30/09/2022 Livello 2: definizione entro il 31/08/2022 Livello 3: definizione entro il 31/07/2022 Livello 4: definizione entro il 30/06/2022 Livello 5: definizione entro il 31/05/2022					
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	ateneo	COMUNICAZIONE e IMPATTO sui bandi MUR "PRO3" e "PNRR": Attività di comunicazione, trasparenza e impatto relative alle progettualità straordinarie collegate ai citati bandi MUR, attraverso canali dedicati di comunicazione (web, social e email), con la descrizione delle attività in corso e del loro impatto.	Livello 1: creazione delle pagine web dedicate ai due progetti sul sito Ricerca della SNS, con bandi e info di base Livello 2: livello 1 e implementazione delle pagine web con le info sulle proposte in corso e su quelle sottomesse Livello 3: livelli 1-2 e informazione sull'andamento delle proposte. Per quelle finanziate (PRO3 e PNRR) anche comunicazione delle tematiche e impatto delle stesse Livello 4: livelli 1-2-3 e informazione sui risultati progettuali preliminari e loro presentazione Livello 5: livelli 1+2+3+4 e informazione sui risultati della prima annualità di ricerca: entro 31/12/2022	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico Programmazione triennale MUR	*Ufficio Comunicazione e			
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	gestione	Configurazione e avvio implementazione nuovi software U-GOV del CINECA: - mod. PJ, con le nuove funzionalità per la contabilità e reportistica dei progetti di ricerca; - mod. AP, per il ciclo di gestione dei progetti, dalla proposta alla validazione, fino al passaggio sul mod. PJ; - mod. You-Web-TIMESHEET, per la gestione dei timesheet di progetto; - mod. RM, per la gestione dei gruppi di ricerca e delle facilities; - mod. ER, per la valutazione progetti interni.	Livello 1: incontri di presentazione con CINECA dei vari applicativi Livello 2: configurazione di almeno due modelli e avvio implementazione Livello 3: configurazione di almeno tre modelli e avvio implementazione Livello 4: configurazione di almeno 4 modelli e avvio implementazione Livello 5: configurazione e avvio implementazione di tutti e 5 i modelli	PTPCT	*SVR (ER, RM)	T	si	
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	gestione	Revisione del flusso gestionale conto terzi: NDA, contratti di ricerca commissionata, brevetti congiunti, collaborazioni con le imprese e altro collegato.	Livello 1: mappatura protocollo attuale Livello 2: proposta di nuovo protocollo condiviso con SAG Livello 3: implementazione nuovo protocollo Livello 4: proposta di eventuale modifica dei regolamenti collegati al tema Livello 5: monitoraggio del protocollo rinnovato e presentazione report: entro il 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT			T	si
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	individuale RDS	Comitato Etico: riorganizzazione del protocollo di sottomissione e gestione delle domande da parte dei professori/ricercatori per le conseguenti valutazioni.	Livello 1: mappatura protocollo attuale Livello 2: proposta di nuovo protocollo condiviso con SAG Livello 3: implementazione nuovo protocollo Livello 4: proposta di eventuale modifica dei regolamenti collegati al tema Livello 5: monitoraggio del protocollo rinnovato e presentazione report: entro il 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT			T	si

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	ateneo	Sviluppo dell'Open Access in collaborazione con il Centro Biblioteca: in particolare migliorare la struttura e la fruibilità da parte di autori e utenti dell'Archivio istituzionale della ricerca IRIS	Livello 1: aggiornamento licenza d'uso concessa dagli autori alla Scuola per la pubblicazione ad accesso aperto dei prodotti in IRIS (tale licenza è accettata dagli autori al termine della procedura di deposito del prodotto in IRIS) Livello 2: in aggiunta al livello 1, sistemazione dell'input form compilato dagli autori per inserire i prodotti in IRIS (per le tipologie di prodotto 1, 2, 3) Livello 3: in aggiunta al livello 1 e 2, sistemazione dell'input form compilato dagli autori per inserire i prodotti in IRIS (per le tipologie di prodotto 4, 5, 6) Livello 4: in aggiunta al livello 1, 2 e 3, sistemazione dell'input form compilato dagli autori per inserire i prodotti in IRIS (per le tipologie di prodotto 7, 8, 9) Livello 5: in aggiunta ai livelli 1, 2, 3 e 4, proposta alla Commissione per l'accesso aperto di una policy per l'inserimento dei prodotti pregressi dei nuovi docenti SNS	7.Sviluppo dell'Open Science Programmazione triennale MUR	*Centro Biblioteca			
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	ateneo	Modifica Regolamento Open Access: aggiornare il regolamento secondo le indicazioni della Commissione di ateneo per l'accesso aperto	Livello 1: stesura della bozza di modifiche al Regolamento in materia di accesso aperto Livello 2: condivisione della bozza di modifiche con l' Ufficio Legale Livello 3: proposta della bozza di modifiche alla Commissione per l'accesso aperto Livello 4: proposta di delibera al Senato con le modifiche al regolamento Livello 5: proposta di delibera al CdA con le modifiche al regolamento	7.Sviluppo dell'Open Science	*SRT		T	si
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	gestione	Configurazione dei moduli della piattaforma Cineca IRIS non ancora attivi per il monitoraggio completo delle attività e dei risultati della ricerca di ateneo e avvio della relativa implementazione, in collaborazione con SRT (l'obiettivo è comune, le singole attività dei livelli si differenziano a seconda del Servizio). Nello specifico SVR si occuperà del modulo IRIS ER, per la valutazione dei progetti interni di ateneo.	Livello 1: Formazione su IRIS ER e interazione con Cineca per aspetti tecnici entro 15/10/2022 Livello 2: Formazione su IRIS ER e interazione con Cineca per aspetti tecnici entro 30/09/2022 Livello 3: in aggiunta al livello 2, proposta di parametri di valutazione dei progetti interni (multidisciplinarietà, inclusione di genere e dei soggetti giovani, open access dei risultati, ecc.) entro 15/12/2022 Livello 4: in aggiunta al livello 2, proposta di parametri di valutazione dei progetti interni (multidisciplinarietà, inclusione di genere e dei soggetti giovani, open access dei risultati, ecc.) entro 30/11/2022 Livello 5: in aggiunta al livello 2, proposta di parametri di valutazione dei progetti interni (multidisciplinarietà, inclusione di genere e dei soggetti giovani, open access dei risultati, ecc.) entro 15/11/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPCT	*SRT		T	si
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	individuale RDS	Proposta di un form per la redazione della Relazione sui risultati dell'attività di Ricerca, di Formazione e di Trasferimento Tecnologico (ex art. 3 quater L. 1/2009)	Livello 1: Ricognizione dei format usati per la Relazione da altri atenei italiani e dalle Scuole a ordinamento speciale Livello 2: Condivisione della 1° bozza del format con SG entro il 20/03/2022 Livello 3: Condivisione della 2° bozza del format, rivista da SG entro il 30/04/2022 Livello 4: Format definitivo entro 31/05/2022 Livello 5: Report sull'attività di revisione del format e sulla redazione della Relazione entro 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Ricerca e Innovazione	Paqualantonio Pingue	individuale RDA	Accordo quadro con agenzie esterne per la tutela della PI della Scuola: relazioni sulle proposte di protezione, sottomissione, gestione e valorizzazione brevetti.	Livello 1: individuazione di agenzie specialistiche adeguate Livello 2: preparazione del capitolato di gara Livello 3: conclusione della gara Livello 4: primi test di verifica su presentazione proposte Livello 5: presentazione report finale sulle attività del primo anno: entro 31/12/2022	Programmazione triennale MUR				
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	ateneo	Avvio procedure reclutamento PTA in coerenza con la programmazione	Livello 1: avviare almeno 8 delle procedure previste dal piano (40%) Livello 2: avviare almeno 10 delle procedure previste dal piano (50%) Livello 3: avviare almeno 12 delle procedure previste dal piano (60%) Livello 4: avviare almeno 14 procedure previste dal piano (70%) Livello 5: avviare almeno 16 procedure previste dal piano (16 su 21 previste = 80%) *Si applicano i predetti livelli, con i seguenti, correttivi: a) ogni posto RTD o PA bandito/avviato nel 2022, non programmato, concorre al numero delle proc avviate; b) le 3 PEV 2021 da avviare concorrono al numero delle proc avviate	Programmazione triennale del fabbisogno del personale				
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	ateneo	Discussioni pubbliche online a regime di RTD: modifica regolamento e linee guida	Livello 1: realizzazione impostazione da dare al sistema a regime con confronto/condivisione con ULE e informatici per aspetti di competenza Livello 2: elaborazione testo di modifica regolamentare Livello 3: elaborazione linee guida a regime modalità operative discuss pubblica Livello 4: istruttoria promemoria organi per modifiche Livello 5: decreto emanazione linee guida e aggiornamento testo nuovi bandi Tutti gli step di avanzamento da realizzare entro anno 2022				T	si

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	gestione	Implementazione PAT	<p>Livello 1: adeguamento su PAT delle comunicazioni Personale non a tempo indeterminato</p> <p>Livello 2: adeguamento su PAT delle comunicazioni Sussidi (eccezione v. sotto)</p> <p>Livello 3: adeguamento su PAT delle comunicazioni Graduatorie concorsi</p> <p>Livello 4: adeguamento su PAT delle comunicazioni Consulenti</p> <p>Livello 5: adeguamento su PAT delle comunicazioni Tassi di assenza (trimestre ott-dic entro gennaio 2023)</p> <p>Tutte le tipologie di adeguamenti indicati da realizzare entro anno 2022 (alcuni dati saranno inseriti a gennaio 2023: es ultimo trimestre dei tassi di assenza; eventuali sussidi notificati in gennaio: es fatture abbonamento autobus)</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola			T	si
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	gestione	PICA docenti ordinari o associati (art. 18)	<p>Livello 1: attivazione procedura creazione template con Cineca/PICA</p> <p>Livello 2: sviluppo nuovo template + allegati piattaforma PICA in ITA (per PO oppure PA)</p> <p>Livello 3: sviluppo nuovo template + allegati piattaforma PICA in ENGL (per PO oppure PA)</p> <p>Livello 4: messa a regime della nuova modalità PICA per PO o PA entro 31/12/2022 (passaggio a candidature online)</p> <p>Livello 5: adeguamento nuovi testi di bandi e modulistica connessa da mettere sul sito web (istruzioni, elenco pubblicaz, CV, eventuali altri)</p> <p>Tutti gli step indicati da realizzare entro anno 2022</p>	Programmazione triennale del fabbisogno del personale		A	T	si
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	individuale RDS	FAQ presenze / lavoro agile (per gestione cartellino)	<p>Livello 1: raccolta e analisi richieste pervenute e/o ricorrenti su gestione.presenze e gestione.personale</p> <p>Livello 2: FAQ sezione giustificativi assenze giornaliera</p> <p>Livello 3: FAQ sezione permessi orari</p> <p>Livello 4: FAQ sezione consultazione cartellino e estrapolazione dati (straordinari, ferie, ecc.)</p> <p>Livello 5: FAQ lavoro agile SNS</p> <p>Tutte le attività/sezioni indicate da realizzare entro anno 2022</p>	PTPCT			T	si
Area Risorse umane	Servizio personale a contratto	ateneo	Discussioni pubbliche online a regime di assegnisti e dei collaboratori: modifiche dei 2 regolamenti e linee guida comuni	<p>Livello 1: studio e elaborazione proposta modifica regolamento assegnisti</p> <p>Livello 2: studio e elaborazione proposta modifica regolam prestazioni d'opera</p> <p>Livello 3: studio e predisposizione linee guida comuni assegnisti e contratti prestaz opera su modalità operative colloquio in videoconferenza</p> <p>Livello 4: promemoria per organi relativa alle modifiche proposte (entro 31/12/2022)</p> <p>Livello 5: presentazione decreto emanazione linee guida (entro 31/12/2022) e adeguamento Bandi/avvisi alle novità introdotte</p>				T	si
Area Risorse umane	Servizio personale a contratto	gestione	Implementazione PAT	<p>Livello 1: adeguamento entro 31/12/2022 su PAT relativo all'inserimento dei bandi per assegnisti di ricerca</p> <p>Livello 2: adeguamento entro 31/12/2022 su PAT relativo all'inserimento dei restanti avvisi di competenza (collaboratori esterni, interpellati interni)</p> <p>Livello 3: adeguamento entro 31/12/2022 su PAT delle comunicazioni relative agli assegnisti nella pagina consulenti e collaboratori</p> <p>Livello 4: adeguamento entro 31/12/2022 su PAT delle comunicazioni relative ai collaboratori esterni nella pagina consulenti e collaboratori</p> <p>Livello 5: adeguamento entro 31/12/2022 su PAT delle comunicazioni relative alle verifiche dell'insussistenza di incompatibilità e utilizzo della funzione di PAT utile alla pubblicazione in PerIPA di tutti gli incarichi di competenza</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola			T	si
Area Risorse umane	Claudia Sabbatini	individuale RDA	Completare regolamento reclutamento PTA	<p>Livello 1: raccolta aggiornamenti normativi sopravvenuti e comparazione testi regolamentari recenti di altri atenei (saranno menzionati nelle note della bozza di modifiche proposte, anche con suggerimenti di ipotesi alternative di modifica)</p> <p>Livello 2: proposta di revisione completa e aggiornamento della I parte del regolamento (disposizioni generali, principi, procedure di reclutamento attuabili)</p> <p>Livello 3: proposta di introduzione parte nuova - attualmente non presente - relativa a procedure di mobilità (mob.obbligatoria 34bis e mob.volontaria)</p> <p>Livello 4: proposta di revisione parte selezione pubblica aperta (requisiti, commissioni, ecc) anche in eventuale ottica anticorruzione</p> <p>Livello 5: proposta di revisione parte del personale a tempo determinato</p> <p>Tutte le attività da realizzare entro anno 2022</p>	PTPCT			T	si

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	ateneo	Implementazione metodologia BIM: avvio delle attività per il passaggio alla metodologia BIM	Livello 1. incontro per la presentazione del manifesto della Scuola per il passaggio alla metodologia BIM Livello 2. consegna di informazioni, dati e documenti inerenti la consistenza immobiliare della Scuola Livello 3. raccordo con gli strumenti e le tempistiche del contratto Multiservice in materia di BIM Livello 4. validazione dell'anagrafica tecnica inserita nel sistema informativo e propedeutica alla realizzazione nel modello BIM Livello 5. indagine di mercato per avviare una consulenza tecnica per la validazione dei modelli BIM entro il 31.12.2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	gestione	GARONE: avvio contratto con ATI, con relativa gestione documentale e operativa secondo le specifiche del Capitolato e del Progetto	Livello 1: avvio del servizio Livello 2: aggiornamento verbale di consegna immobili Livello 3: atto aggiuntivo al contratto con opzione collegi Livello 4: volturazione utenze collegi Livello 5: consegna prima parte dell'anagrafica tecnica entro il 31/12/2022	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici	*SMA			
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	individuale RDS	Inventario: Progetto per la realizzazione dell'inventario di concerto con gli altri servizi coinvolti (sulla base dell'analisi e del progetto iniziale)	Livello 1: progettazione attività nel rispetto dei tempi indicati dal coordinatore Livello 2: comunicazione colleghi coinvolti unitamente al Responsabile dell'Area Servizi nel rispetto dei tempi indicati dal coordinatore Livello 3: raccolta dati dai colleghi nel rispetto dei tempi e delle metodologie indicate dal coordinatore Livello 4: analisi criticità e soluzioni problemi nel rispetto dei tempi indicati dal coordinatore Livello 5: composizione documento / inventario entro il 31/10/2022	PTPCT	*STG e *Area Bilancio e Amministrazione *Tutti i capi Area/Servizi		si	
Area Servizi	Servizio Ristorazione	ateneo	Mensa: sviluppo e messa a disposizione degli utenti di un APP collegata alla piattaforma Ristocloud che permetterà di consultare i menù pubblicati con navigazione interattiva e completa delle ricette. Fornirà informazioni attente sugli allergeni presenti (in conformità al reg. UE 1169/2011), sui valori nutrizionali di ogni preparazione. Darà la possibilità all'utente di esprimere la gradibilità di ogni singolo piatto e la gestione di campagne di customer satisfaction. Da verificare se è possibile gestire la prenotazione dei lunch Box utili anche a smaltire le code	Livello 1: inizio dell'attività prevista dall'obiettivo entro il 31/12/2022 Livello 2: inizio dell'attività prevista dall'obiettivo entro 30/11/2022 Livello 3: inizio dell'attività prevista dall'obiettivo entro 31/10/2022 Livello 4: inizio dell'attività prevista dall'obiettivo entro 30/09/2022 Livello 5: inizio dell'attività prevista dall'obiettivo entro 15/09/2022	1.Servizi agli allievi				
Area Servizi	Servizio Ristorazione	gestione	CUSTOMER: "Compressivamente, sei soddisfatto/a della qualità del servizio mensa?"	Livello 1 <= 20% del target Livello 2 > 20% e <=40% del target Livello 3 > 40% e <=60% del target Livello 4 > 60% e <= 80% del target Livello 5 > 80% e <= 100% del target	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Servizi	Servizio Ristorazione	individuale RDS	Informatizzazione gestione magazzino. Implementazione di un sistema cloud-based. Per ogni articolo saranno gestiti i dati tecnici di acquisto resi dai fornitori e i dati relativi alle movimentazioni interne e ai cicli di consegna alla cucina. Ad ogni fornitore sarà associato il corrispondente listino prezzi. Sono configurate per ogni articolo le corrispondenti shel life, la verifica dei sotto scorta e le richieste di acquisto informatizzate. Alla merce in arrivo verrà assegnato un lotto ed etichettata con codice a barre e registrata mediante lettore ottico. In tempo reale sarà possibile avere l'inventario con rilevazione fisica delle giacenze. Anche la tracciabilità sarà completamente informatizzata. [Michele Padricelli]	Livello 1: sistema a regime entro il 31/07/2022 Livello 2: sistema a regime entro il 15/07/2022 Livello 3: sistema a regime entro il 30/06/2022 Livello 4: sistema a regime entro il 15/06/2022 Livello 5: sistema a regime entro il 31/05/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Area Servizi	Luca Tinucci	individuale RDA	Inventario: analisi progetto servizio inventario beni mobili. ricognizione inventariale con *STG e *Area Bilancio e Amministrazione Alleanze interne tra vari servizi per riordinare la situazione. Partire da UGOV.	Livello 1: Analisi dei dati con attribuzione degli oggetti ai luoghi e alle strutture – entro il 31 gennaio Livello 2: Coinvolgimento dei colleghi (STG e responsabili area) – entro il 15 febbraio Livello 3: Raccolta e primo assessment dei dati ricevuti – entro il 15 marzo Livello 4: Valutazione esigenze per affidamento campagna di ricognizione – entro il 30 marzo Livello 5: Supporto continuo al SPO per garantire il completamento delle attività in tempo utile per la sessione di bilancio	PTPCT	*STG e *Area Bilancio e Amministrazione *Tutti i capi Area/Servizi			

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Centro	Centro Archivistico	ateneo	Donazione del fondo Riccardo Fubini ordinamento e condizionamento (sostituzione dei faldoni/buste) dei materiali (dove necessario); compilazione di elenco descrittivo dei materiali per permettere la consultazione dei materiali	Livello 1: incasotamento e trasporto dei materiali da Firenze entro 30/06/2022 Livello 2: messa a scaffale dei materiali; Livello 3: sostituzione dei faldoni/cartelle etc. con unità di condizionamento acid free; Livello 4: redazione di un elenco (titolo) del materiale entro il 30/09/2022 Livello 5: redazione di un elenco sommario (titolo, data contenuto) dei materiali entro 31/10/2022	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	ateneo	Organizzazione del magazzino di Ospedaletto e ricollocazione a scaffale del materiale attualmente incasotolato e presente sia presso il magazzino stesso, sia presso il Consorzio CSA	Livello 1: Entro 60 giorni dalla data di consegna del Magazzino completamente allestito, spostamento di tutto il materiale incasotolato presente nella sezione C del Magazzino stesso Livello 2: Entro 60 giorni dalla data di consegna del Magazzino completamente allestito, ricollocazione e riordino della collezione di periodici di Lettere e dei fondi Mayer, Moni e Ernesto Codignola Livello 3: Entro 30 giorni dalla fine della riconsegna da parte di CSA dei periodici di scienze, ricollocazione e riordino della collezione Livello 4: Entro 15 giorni dalla fine della riconsegna da parte di CSA del restante materiale, ricollocazione a scaffale delle varie collezioni Livello 5: Entro 30 giorni dalla fine dei lavori precedenti, trasferimento nell'area della Biblioteca dei fondi Garin, Luporini Gallinaro e Donato, attualmente collocati al piano superiore del magazzino	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus	*Servizio Patrimonio e ospitalità (gara svolta)			
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	ateneo	Acquisizione della biblioteca appartenuta a Mazzino Montinari	Livello 1: Contatti con l'erede entro il 31/01/2022 Livello 2: Analisi del contenuto della raccolta entro il 15/02/2022 Livello 3: Comunicazione al Servizio Affari generali e istituzionali delle informazioni necessarie alla stesura dell'atto di donazione entro il 28/02/2022 Livello 4: Incasotamento del materiale entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di donazione, compatibilmente con la disponibilità dell'erede Livello 5: Trasloco del materiale entro 30 giorni dalla sottoscrizione dell'atto di donazione, compatibilmente con la disponibilità dell'erede	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	gestione	Gestione in Alma delle licenze relative alla fruizione dei periodici elettronici sottoscritti dalla Biblioteca, per visualizzare direttamente nell'ambiente di ricerca, in modo immediato e agile, i termini e le condizioni che regolano l'uso dei periodici elettronici e quindi per favorire una fruizione dei contenuti rispettosa delle norme sul diritto d'autore e delle clausole previste dai contratti stipulati con gli editori	Livello 1: Configurazione delle funzionalità di Alma dedicate alla gestione delle licenze Livello 2: Analisi delle licenze e scelta delle informazioni da inserire in Alma Livello 3: Inserimento dei dati in Alma Livello 4: Definizione e configurazione delle modalità di visualizzazione dei dati in Primo Livello 5: Formazione dei colleghi che per le loro attività devono far riferimento ai contenuti delle licenze	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	gestione	Sviluppo dell'Open Access in collaborazione con SVR: in particolare migliorare la struttura e la fruibilità da parte di autori e utenti dell'Archivio istituzionale della ricerca IRIS	Livello 1: Configurazione della visualizzazione della scheda breve e completa per tutte le tipologie di prodotti entro il 31/07/2022 Livello 2: Schema di definizione delle tipologie di prodotti presenti in IRIS entro il 31/07/2022 Livello 3: Formazione del personale di Biblioteca per acquisire le competenze necessarie a validare i prodotti presenti in IRIS entro il 31/07/2022 Livello 4: Validazione di almeno 200 prodotti non bibliometrici presenti in IRIS con status "da validare" entro il 31/12/2022 Livello 5: Validazione di almeno 300 prodotti non bibliometrici presenti in IRIS con status "da validare" entro il 31/12/2022	7.Sviluppo dell'Open Science	*Servizio Valutazione Ricerca e Open Science			
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	individuale RDS	Completamento della revisione e dell'aggiornamento ad Alma, a REICAT e a UNIMARC del manuale interno di catalogazione, e formazione al personale	Livello 1: Completamento dell'analisi delle Regole Italiane di Catalogazione (REICAT) e definizione delle scelte di politica catalografica locale Livello 2: Personalizzazione del metadata editor di Alma e del discovery tool Primo in base alle scelte fatte Livello 3: Pubblicazione dell'aggiornamento del manuale di catalogazione Livello 4: Preparazione del corso di formazione per i catalogatori Livello 5: Svolgimento del corso di formazione per i catalogatori	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali al pubblico	ateneo	Creazione di strumenti informativi per una migliore fruizione dei servizi della Biblioteca (aumento pubblicità e accessibilità)	Livello 1: Analisi delle esigenze informative degli utenti Livello 2: Analisi degli strumenti informativi già esistenti (tutorial, pagine web, etc.), e individuazione di quelli per i quali si rende necessaria una revisione Livello 3: Individuazione dei servizi per i quali si rende necessaria la creazione di nuovi strumenti informativi Livello 4: Elaborazione dei contenuti Livello 5: Pubblicazione dei nuovi strumenti informativi	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali al pubblico	gestione	Elaborazione di un progetto che individui le caratteristiche ambientali, gli allestimenti, le apparecchiature e l'organizzazione necessari alla realizzazione di una Sala per l'Apprendimento Collaborativo (SAC)	Livello 1: Studio delle soluzioni adottate presso altre Biblioteche italiane e straniere Livello 2: Analisi delle esigenze manifestate da allievi e perfezionandi SNS nell'ambito dell'indagine condotta dalla Biblioteca Livello 3: Individuazione delle caratteristiche ambientali, degli allestimenti e delle apparecchiature necessarie Livello 4: Valutazione degli spazi della Biblioteca funzionali allo scopo Livello 5: Definizione dell'organizzazione del servizio	1.Servizi agli allievi				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali al pubblico	individuale RDS	Organizzazione del servizio Ask a librarian relativamente alla parte organizzativa e di definizione dei contenuti	Livello 1: Individuazione delle esigenze informative degli utenti che dovranno essere soddisfatte tramite il servizio Livello 2: Definizione dei contenuti del servizio Livello 3: Individuazione delle tipologie e delle modalità di risposta Livello 4: Definizione del flusso di lavoro Livello 5: Avvio del servizio	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali di supporto	ateneo	Sperimentazione del flusso di lavoro integrato nel sistema di automazione della Biblioteca per le richieste di acquisto di materiale bibliografico	Livello 1: Analisi delle funzionalità in Alma legate al flusso di lavoro per le richieste di acquisto di materiale bibliografico Livello 2: Analisi delle configurazioni richieste in Primo per l'attivazione del flusso di lavoro per le richieste di acquisto di materiale bibliografico Livello 3: Analisi delle modalità di integrazione tra richieste di acquisto e creazione degli ordini in Alma Livello 4: Ridefinizione del flusso di lavoro per l'acquisto di materiale bibliografico Livello 5: Sperimentazione del flusso di lavoro integrato nel sistema di automazione della Biblioteca per le richieste di acquisto di materiale bibliografico	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali di supporto	gestione	Ottimizzazione della gestione delle collane editoriali in continuazione attraverso l'analisi dell'uso effettivo da parte degli utenti tramite il "cruscotto" realizzato nell'ambito degli obiettivi 2021	Livello 1: Estrazione dei dati di uso dei volumi appartenenti a collane attive in acquisto, tramite il "cruscotto" realizzato nell'ambito degli obiettivi 2021 Livello 2: Affinamento dei dati presenti negli elenchi estratti Livello 3: Analisi dell'anno di pubblicazione delle singole copie consultate Livello 4: Analisi del rapporto tra volumi posseduti e volumi consultati per ciascuna collana Livello 5: Produzione di un elenco di collane rispetto alle quali valutare l'opportunità di continuare la sottoscrizione	1.Servizi agli allievi				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore	individuale RDA	Predisposizione degli atti di competenza della Biblioteca per la gara rilegature	Livello 1: Individuazione delle esigenze della Biblioteca entro il 31/07/2022 Livello 2: Definizione delle caratteristiche delle rilegature entro il 31/07/2022 Livello 3: Analisi dei capitolati di altre gare entro il 31/07/2022 Livello 4: Stesura del capitolato, relativamente alla parte dei requisiti minimi del servizio, entro il 31/07/2022 Livello 5: Individuazione dei criteri di valutazione dei progetti entro il 31/07/2022	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi				
Centro	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore	individuale EP senza incarico	Organizzazione del servizio Ask a librarian , relativamente agli aspetti informatici	Livello 1: Analisi delle soluzioni informatiche adottate da altre istituzioni, con eventuale scambio di informazioni Livello 2: Collaborazione alla definizione delle caratteristiche del servizio Livello 3: Individuazione degli strumenti informatici attraverso i quali erogare il servizio Livello 4: Implementazione degli strumenti informatici Livello 5: Avvio del servizio	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Centro	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	ateneo	DM 737: interventi volti al potenziamento delle infrastrutture di ricerca. Progetto di rinnovamento del Centro Elaborazione Dati del plesso di San Silvestro in risposta alle policy di Ateneo in merito alla sostenibilità ambientale (miglioramento efficienza energetica) e potenziamento delle infrastrutture a servizio della ricerca (anche connesse al potenziamento degli investimenti in calcolo e High Performance Computing previste nel PNRR).	Livello 1: Ricognizione delle necessità della infrastruttura in termini di consumi massimi e medi e proiezione delle possibilità di crescita. 28/02/2022 Livello 2: Ricognizione delle risorse disponibili e contatto con le strutture interessate (NEST e Ufficio Tecnico) e con i vari stakeholder (in particolare gruppi con i maggiori investimenti in apparati per il calcolo). 31/03/2022 Livello 3: Ricerca di mercato sulle possibili soluzioni 31/05/2022 Livello 4: Stesura del progetto di rinnovamento con preparazione del Capitolato. 31/07/2022 Livello 5: Indizione della gara. 31/11/2022	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus				
Centro	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	gestione	Trasparenza stesura di un protocollo di generazione automatica dello stato delle risorse di calcolo che includa statistiche consolidate sulla occupazione delle risorse, tale da rendere chiaro per il Segretario Generale ed il Centro HPC lo stato dei servizi di hosting e calcolo soprattutto in termini di continuità.	Livello 1: Ricognizione dei dati da inserire nei report. 28/02/2022 Livello 2: Stesura linee guida presa in carico richieste di supporto interne. 30/04/2022 Livello 3: Stesura del protocollo di report automatico di statistiche del centro HPC. 30/06/2022 Livello 4: Finalizzazione protocollo di reportistica bimestrale 30/09/2022 Livello 5: Presentazione attività al comitato del CHPC, al SG ed al Direttore 31/12/2022:	PTPCT		T	si	

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Centro	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	individuale responsabile	Trasparenza: stesura di linee guida del CHPC per la risposta alle richieste di supporto (presa in carico, tempi di risposta) del personale SNS e dei rapporti con i fornitori (ticket di manutenzione delle attrezzature) e protocollo di reportistica bimestrale degli interventi di supporto, inclusi i tempi medi necessari per la soddisfazione delle richieste di supporto.	Livello 1: Individuazione categorie di utenti del CHPC e categorie richieste di supporto (31/08/22) Livello 2: Analisi tempi di risposta e tipo impegno richiesto per categoria nel passato (30/09/22) Livello 3: Stesura linee guida per richieste di supporto ordinarie (interventi semplici) 31/10/22 Livello 4: Stesura linee guida per richieste di supporto straordinarie (interventi complessi) 31/11/22 Livello 5: Stesura linee guida per interventi di manutenzione e rapporti con supporto tecnico esterno. 31/12/22	PTPCT			T	si
Centro	Centro Edizioni della Normale	ateneo	Open Access / digitalizzazione: Sviluppo del processo di digitalizzazione delle riviste e delle monografie Messa online sulla piattaforma journals.sns.it degli articoli pubblicati nel primo fascicolo 2022 degli Annali della Classe di Lettere secondo le modalità utilizzate per gli Annali della Classe di Scienze. Studio di fattibilità per lo sviluppo di un'editoria mista (cartacea-digitale) e sperimentazione dell'accesso aperto su due volumi selezionati dal Comitato editoriale.	Livello 1: Messa online su journals.sns.it di indice generale e abstract di tutti gli articoli del fasc. 1/2022 entro il 30/09/2022 Livello 2: Messa online di indice generale e abstract di tutti gli articoli del fasc. 1/2022 entro il 30/06/2022 Livello 3: Messa online di tutti gli articoli del fasc. 1/2022, accessibili tramite IP number, entro il 31/12/2022 Livello 4: Messa online di tutti gli articoli del fasc. 1/2022, accessibili tramite IP number, entro il 30/11/2022 Livello 5: Messa online di tutti gli articoli del fasc. 1/2022, accessibili tramite IP number, entro il 31/10/2022	7.Sviluppo dell'Open Science				
Centro	Centro Edizioni della Normale	gestione	Implementazione sul sito edizioni@sns.it di una sezione dedicata all'accesso aperto con pubblicazione di volumi OA selezionati dal catalogo e approvati dal Comitato editoriale.	Livello 1: Pubblicazione di un volume OA entro il 31 dicembre 2022 Livello 2: Pubblicazione di due volumi OA entro il 31 dicembre 2022 Livello 3: Pubblicazione di due volumi OA entro il 31 novembre 2022 Livello 4: Pubblicazione di tre volumi OA entro il 31 dicembre 2022 Livello 5: Pubblicazione di tre volumi OA entro il 31 novembre 2022	7.Sviluppo dell'Open Science				
Centro	Centro Edizioni della Normale	individuale responsabile	Valorizzazione del progetto Incipit attraverso l'organizzazione di iniziative di promozione (aggiornamento sezione News del sito Edizioni; video-interviste e clip distribuite sui social SNS; organizzazione di seminari e presentazioni)	Livello 1: Aggiornamento della sezione News del sito Edizioni con segnalazione delle novità editoriali e delle iniziative promozionali legate al progetto Livello 2: Realizzazione di almeno 1 video intervista relativa a Incipit e ai suoi autori Livello 3: Realizzazione di almeno 2 video interviste relative a Incipit e ai suoi autori Livello 4: Organizzazione di almeno 3 eventi tra seminari e presentazioni entro il 31/12/2022 Livello 5: Organizzazione di almeno 3 eventi tra seminari e presentazioni entro il 31/10/2022	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	individuale funzione specialistica (afferre al Centro Edizione)	Riliquidazione delle pensioni in applicazione del CCNL 2016-2018 - caricamento sulla scrivania di Passweb di 13 posizioni, relative alle cessazioni 2016-2018 che beneficiano della riliquidazione della pensione in attuazione dei miglioramenti contrattuali. - verifica dei dati trasmessi all'epoca tramite l'applicativo S7 con gli imponibili versati; - correzione della posizione; - Inserimento per ognuno di una nuova determina a pensione con caricamento di un nuovo ultimo miglio in applicazione della reale retribuzione alla cessazione; - Inserimento degli eventuali miglioramenti contrattuali virtuali, successivamente alla cessazione, così come previsto dall'art.61 del CCNL 2016-2018. - Certificazione e validazione di ogni posizione; - Comunicazione all'INPS; - Aggiornamento del fascicolo elettronico di ogni dipendente.	Livello 1: Riliquidazione pensione con verifica, certificazione e validazione di almeno 5 posizioni Livello 2: Riliquidazione pensione con verifica, certificazione e validazione da 6 a 7 posizioni Livello 3: Riliquidazione pensione con verifica, certificazione e validazione da 8 a 9 posizioni Livello 4: Riliquidazione pensione con verifica, certificazione e validazione da 10 a 11 posizioni Livello 5: Riliquidazione pensione con verifica, certificazione e validazione da 12 a 13 posizioni	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Staff	Ufficio Comunicazione	ateneo	Restyling dell' immagine coordinata della Scuola (template dei poster, delle presentazioni powerpoint, carta intestata, frontespizi di tesi, biglietti da visita, gadget istituzionali...)	Livello 1: entro il 15/12/2022 Livello 2: entro il 30/11/2022 Livello 3: entro il 15/11/2022 Livello 4: entro il 31/10/2022 Livello 5: entro il 15/10/2022	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Staff	Ufficio Comunicazione	ateneo	COMUNICAZIONE e IMPATTO sui bandi MUR "PRO3" e "PNRR": Attività di comunicazione, trasparenza e impatto relative alle progettualità straordinarie collegate ai citati bandi MUR, attraverso canali dedicati di comunicazione (web, social e email), con la descrizione delle attività in corso e del loro impatto.	Livello 1: creazione delle pagine web dedicate ai due progetti sul sito Ricerca della SNS, con bandi e info di base Livello 2: livello 1 e implementazione delle pagine web con le info sulle proposte in corso e su quelle sottomesse Livello 3: comunicazione delle tematiche e impatto delle proposte finanziate Livello 4: livelli 1-2-3 e comunicazione sui risultati progettuali preliminari e loro presentazione Livello 5: livelli 1+2+3+4 e creazione della/e pagina/e per la comunicazione dei risultati della prima annualità di ricerca: entro 31/12/2022	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico Programmazione triennale MUR	*Area Ricerca			
Staff	Ufficio Comunicazione	gestione	Comunicazione interna: progetto pilota di attivazione di un Canale telegram (target: allievi/e; oggetto: didattica e EELISA) Necessità di individuare un canale più efficiente ed efficace per allievi/i, che usano pochissimo la posta elettronica e sono difficili da raggiungere e informare.	Livello 1: benchmarking Livello 2: + training Livello 3: + studio del progetto (ambiti, target, personale coinvolto) Livello 4: + piano editoriale Livello 5: + apertura del canale telegram	1.Servizi agli allievi				
Staff	Ufficio Comunicazione	gestione	Nuovo video istituzionale dei Direttori , aggiornato e con grafica in linea all' identità visiva SNS	Livello 1: entro il 01/12/2022 Livello 2: entro il 15/11/2022 Livello 3: entro il 01/11/2022 Livello 4: entro il 15/10/2022 Livello 5: entro il 01/10/2022	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale responsabile	Redazione del piano di comunicazione istituzionale della Scuola 2023-2024	Livello 1: studio documentazione (piano programmatico, GEP, valutazione accreditamento) e benchmarking Livello 2: + colloqui con Direttore, delegati/e, Presidi delle Classi, SG, CUG, responsabili di area. Livello 3: +definizione di obiettivi e azioni del Piano Livello 4: + stesura del Piano Livello 5: + messa online e presentazione alla comunità SNS	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PTPTC		T		si
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale funzione specialistica	Publicazione di un annuario "best of 2022" della Normale , distinto per mesi, con articoli su attività e temi significativi di ricerca, didattica e terza missione, corredato di foto, 12 delle quali saranno utilizzate per un calendario . Pubblicazione e calendario costituiranno la strenna (o parte della strenna) del Direttore 2022	Livello 1: benchmarking e analisi Livello 2: progettazione e definizione linea editoriale Livello 3: pubblicazione del calendario Livello 4: pubblicazione del volume Livello 5: pubblicazione del volume + calendario	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
Staff	Ufficio Legale	individuale responsabile	Redazione del Regolamento sulla attribuzione delle spese legali , ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 90/2014 conv. con modif. dalla L. n. 114/2014	Livello 1: redazione entro il 31/12/2022 Livello 2: redazione entro il 30/11/2022 Livello 3: redazione entro il 31/10/2022 Livello 4: redazione entro il 15/10/2022 Livello 5: redazione entro il 30/09/2022	PTPCT		A	T	si
Staff	Ufficio Organizzazione e Valutazione	ateneo	Supporto alla definizione dei profili per i reclutamenti programmati dal Servizio Amministrazione del Personale per il PTA	Livello 1: supporto del 60% delle richieste pervenute Livello 2: supporto del 70% delle richieste pervenute Livello 3: supporto del 80% delle richieste pervenute Livello 4: supporto del 90% delle richieste pervenute Livello 5: supporto del 100% delle richieste pervenute	Programmazione triennale del fabbisogno del personale	*Servizio Amministrazione del personale	A	T	si
Staff	Ufficio Organizzazione e Valutazione	ateneo	Linee guida funzionamento NdV : redazione del documento da proporre al nuovo NdV e dematerializzazione flussi approvazione verbali	Livello 1: redazione della bozza entro 31/12/2022 Livello 2: redazione della bozza entro 15/12/2022 Livello 3: redazione della bozza entro 30/11/2022 Livello 4: redazione della bozza entro 15/11/2022 Livello 5: redazione della bozza entro 31/10/2022				T	si
Staff	Ufficio Organizzazione e Valutazione	gestione	Inserimento in u-gov formazione di tutta la docenza interna dal 2008	Livello 1: inserimento fino a 40 corsi Livello 2: inserimento da 41 a 59 corsi Livello 3: inserimento da 60 a 79 corsi Livello 4: inserimento da 80 a 99 corsi Livello 5: inserimento di tutti i corsi entro il 31/12/2022	Piano della Formazione				
Staff	Ufficio Organizzazione e Valutazione	individuale responsabile	Supporto al Segretario generale nel coordinamento nella predisposizione del primo PIAO: in particolare, predisposizione dei contributi di competenza esclusiva UOV e coordinamento con ARU per quelli di competenza esclusiva e/o comune	Indicatore quantitativo legato alla consegna del documento nei tempi previsti dalla normativa	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola POLA				

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
Staff	Ufficio Sicurezza informatica	individuale responsabile	SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI: percorso di certificazione ISO 27001	Livello 1: identificazione potenziali consulenti esterni che guidino il percorso di certificazione Livello 2: presentazione preventivi per percorso certificazione fino all'audit Livello 3: esecuzione dell'attività di pre audit, finalizzata all'analisi dei processi aziendali e alla valutazione dello stato di compliance rispetto allo standard di certificazione identificato Livello 4: definizione ambiti di certificazione (in collaborazione con la Direzione, post presentazione preventivi costi) Livello 5: definizione step macro e di dettaglio previsti per la Scuola per raggiungere il livello di compliance	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Staff	Ufficio Prevenzione e Protezione	gestione	Redazione di un sistema di monitoraggio per la Regolare Esecuzione dei contratti di Accordo Quadro gestiti dall'UPP	Livello 1: redazione di un prototipo di sistema di monitoraggio entro il 31/12/2022 Livello 2: redazione di un prototipo di sistema di monitoraggio e implementazione su un caso tipo (un Accordo Quadro in essere) al 31/12/2022 Livello 3: redazione di un prototipo di sistema di monitoraggio e implementazione su un caso tipo (un Accordo Quadro in essere) al 30/11/2022 Livello 4: redazione del sistema di monitoraggio e suo utilizzo con piene funzionalità su tutti gli Accordi Quadro in essere al 31/12/2022 Livello 5: redazione del sistema di monitoraggio e suo utilizzo con piene funzionalità su tutti gli Accordi Quadro in essere al 30/11/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
Staff	Segreteria DG e SG	gestione	CUSTOMER: "In riferimento ai servizi di Segreteria si ritiene complessivamente soddisfatto?"	Livello 1 <= 20% del target Livello 2 > 20% e <=40% del target Livello 3 > 40% e < =60% del target Livello 4 > 60% e <= 80% del target Livello 5 > 80% e <= 100% del target	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG D'Ancona a supporto del Laboratorio SMART	ateneo	Mappatura delle facilities e della strumentazione del Laboratorio. Nell'ottica della chiusura del Laboratorio SMART, prevista a fine 2022 e in concomitanza con il nuovo inventario, verrà prodotta una relazione riportante la mappatura delle principali dotazioni del laboratorio, del loro uso e/o campo di applicazione, una stima del loro stato di vetustà, insieme alle indicazioni sulle manutenzioni e sulla manualistica (ove presente).	Livello 1: Completata entro il 31/10/2022 Livello 2: Completata entro il 15/10/2022 Livello 3: Completata entro il 30/09/2022 Livello 4: Completata entro il 15/09/2022 Livello 5: Completata entro il 31/07/2022			A		si
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG D'Ancona a supporto del Laboratorio SMART	gestione	Inventario: supporto alla ricognizione inventariale	Livello 1: 50% entro il 31/12/22 Livello 2: 60% entro il 31/12/22 Livello 3: 70% entro il 31/12/22 Livello 4: 80% entro il 31/12/22 Livello 5: 100% entro il 31/12/22	PTPCT	*ABA, *Area Servizi	A		si
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG D'Ancona a supporto del Laboratorio SMART	individuale responsabile	Creazione di una procedura di decentramento degli acquisti organizzata dal tavolo di coordinamento e finalizzata a rendere autonome tutte le STG per gli importi indicati dalla governance.	Livello 1: apprendimento e formazione relativa al ruolo del RUP Livello 2: padronanza nell'utilizzo dei portali: MEPA, START, CONSIP Livello 3: analisi dei bisogni della STG (definizione dei volumi d'acquisto annui) con riferimento alla propria struttura e ad eventuali accordi quadro interstruttura Livello 4: a seguito del provvedimento del Direttore, mappatura e definizione modalità operative delle richieste di acquisto della platea degli utenti e delle principali categorie di beni e/o servizi sotto soglia (5000 euro) Livello 5: avvio in autonomia delle procedure di acquisto relative alla propria STG di riferimento	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus	*SAC			
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	ateneo	Implementazione delle raccolte di immagini funzionali ai due laboratori DocStAr e SAET, con inserimento dei metadati tecnici e descrittivi necessari alla caratterizzazione delle singole immagini e al loro reperimento mediante interrogazione semplice o avanzata.	Livello 1: 100 immagini inserite complete di metadati Livello 2: 200 c.s. Livello 3: 300 c.s. Livello 4: 400 c.s. Livello 5: 500 c.s.	8.Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	gestione	Inventario: supporto alla ricognizione inventariale	Livello 1: 50% entro il 31/12/22 Livello 2: 60% entro il 31/12/22 Livello 3: 70% entro il 31/12/22 Livello 4: 80% entro il 31/12/22 Livello 5: 100% entro il 31/12/22	PTPCT	*ABA, *Area Servizi	A		si

Struttura-staff area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi		Anticorruzione e trasparenza
						AC	T	
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCSAr e del Laboratorio SAET	individuale responsabile	Creazione di una procedura di decentramento degli acquisti organizzata dal tavolo di coordinamento e finalizzata a rendere autonome tutte le STG per gli importi indicati dalla governance.	Livello 1: apprendimento e formazione relativa al ruolo del RUP Livello 2: padronanza nell'utilizzo dei portali: MEPA, START, CONSIP Livello 3: analisi dei bisogni della STG (definizione dei volumi d'acquisto annui) con riferimento alla propria struttura e ad eventuali accordi quadro interstruttura Livello 4: a seguito del provvedimento del Direttore, mappatura e definizione modalità operative delle richieste di acquisto della platea degli utenti e delle principali categorie di beni e/o servizi sotto soglia (5000 euro) Livello 5: avvio in autonomia delle procedure di acquisto relative alla propria STG di riferimento	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus	*SAC		
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Puteano a supporto del Centro di ricerca «Ennio De Giorgi»	ateneo	Nella prospettiva di organizzare iniziative per la divulgazione scientifica della matematica, si propone la ripresa del ciclo di colloqui intitolati a Ennio De Giorgi "Colloqui De Giorgi", avviati nel 2001 e sospesi da oltre dieci anni.	Livello 1: organizzazione di 1 evento entro il 31/03/2022 (20%) Livello 2: organizzazione di 2 eventi entro il 31/05/2022 (40%) Livello 3: organizzazione di 3 eventi entro il 31/07/2022 (60%) Livello 4: organizzazione di 4 eventi entro il 31/10/2022 (80%) Livello 5: organizzazione di 5 eventi entro il 31/12/2022 (100%)	8. Politiche, azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione			
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Puteano a supporto del Centro di ricerca «Ennio De Giorgi»	gestione	Inventario: supporto alla ricognizione inventariale	Livello 1: 50% entro il 31/12/22 Livello 2: 60% entro il 31/12/22 Livello 3: 70% entro il 31/12/22 Livello 4: 80% entro il 31/12/22 Livello 5: 100% entro il 31/12/22	PTPCT	*ABA, *Area Servizi	A	si
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Puteano a supporto del Centro di ricerca «Ennio De Giorgi»	individuale responsabile	Creazione di una procedura di decentramento degli acquisti organizzata dal tavolo di coordinamento e finalizzata a rendere autonome tutte le STG per gli importi indicati dalla governance.	Livello 1: apprendimento e formazione relativa al ruolo del RUP Livello 2: padronanza nell'utilizzo dei portali: MEPA, START, CONSIP Livello 3: analisi dei bisogni della STG (definizione dei volumi d'acquisto annui) con riferimento alla propria struttura e ad eventuali accordi quadro interstruttura Livello 4: a seguito del provvedimento del Direttore, mappatura e definizione modalità operative delle richieste di acquisto della platea degli utenti e delle principali categorie di beni e/o servizi sotto soglia (5000 euro) Livello 5: avvio in autonomia delle procedure di acquisto relative alla propria STG di riferimento	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus	*SAC		
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Cataldo a supporto del Laboratorio Bio@SNS	ateneo	Accordo quadro con 4/5 fornitori (definire prezzo, condizioni, etc. stabili nel tempo) acquisto beni consumabili lab con *San Silvestro	Livello 1: redazione del capitolato ed individuazione delle ditte 31/12/22 Livello 2: redazione del capitolato ed individuazione delle ditte 30/10/22 Livello 3: redazione del capitolato ed individuazione delle ditte 30/09/22 Livello 4: redazione del capitolato ed individuazione delle ditte 31/08/22 Livello 5: redazione del capitolato ed individuazione delle ditte 31/07/22	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi 10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*STG - San Silvestro *SAC		
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Cataldo a supporto del Laboratorio Bio@SNS	gestione	Inventario: supporto alla ricognizione inventariale	Livello 1: 50% entro il 31/12/22 Livello 2: 60% entro il 31/12/22 Livello 3: 70% entro il 31/12/22 Livello 4: 80% entro il 31/12/22 Livello 5: 100% entro il 31/12/22	PTPCT	*ABA, *Area Servizi	A	Si
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Cataldo a supporto del Laboratorio Bio@SNS	individuale responsabile	Creazione di Fascicoli Acquisti della Struttura contenenti tutta la documentazione: Ordine, Decreto (in caso sia previsto), PEC invio ordine, Bolla del materiale, Fattura, DURC, Accettazione (ove presente, Conto dedicato, documento identità del delegato sul conto, Offerta economica. Inoltre, per quegli ordini che superano i 5.000,00€ anche DGUE, Regolarità Fiscale, Casellario Giudiziale, Visura Ordinaria, Prospetto di Vigenza, Carichi pendenti dei nominativi risultanti dalla visura ordinaria, Casellario ANAC. Per quegli ordini che superano i 20.000€ ottemperanza legge 68/99	Livello 1: 50% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 2: 60% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 3: 70% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 4: 80% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 5: 100% degli ordini catalogati al 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola			
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	ateneo	Accordo quadro con 4/5 fornitori (definire prezzo, condizioni, etc. stabili nel tempo per min 2 anni) acquisto beni consumabili lab con *STG San Cataldo: plastricheria, plasmidi, consumabili bio, DPI sicurezza.	Livello 1: definizione dei beni e dei quantitativi oggetto degli accordi quadro entro 31/03/2022; Livello 2: definizione dei beni e dei quantitativi oggetto degli accordi quadro entro 28/02/2022; Livello 3: due accordi quadro attivati entro il 31/12/22 Livello 4: tre accordi quadro attivati entro il 31/12/22 Livello 5: quattro accordi quadro attivati entro il 31/12/22	Programma biennale degli acquisti e forniture e servizi 10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	*STG - San Cataldo *SAC		

Struttura-staff-area	Centro/stg/servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	gestione	Inventario: supporto alla ricognizione inventariale	Livello 1: 50% entro il 31/12/22 Livello 2: 60% entro il 31/12/22 Livello 3: 70% entro il 31/12/22 Livello 4: 80% entro il 31/12/22 Livello 5: 100% entro il 31/12/22	PTPCT	*ABA, *Area Servizi	A		si
struttura di gestione a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	gestione	Creazione di Fascicoli Acquisti della Struttura contenenti tutta la documentazione: Ordine, Decreto (in caso sia previsto), PEC invio ordine, Bolla del materiale, Fattura, DURC, Accettazione (ove presente), Conto dedicato, documento identità del delegato sul conto, Offerta economica. Inoltre, per quegli ordini che superano i 5.000,00€ anche DGUE, Regolarità Fiscale, Casellario Giudiziale, Visura Ordinaria, Prospetto di Vigenza, Carichi pendenti dei nominativi risultanti dalla visura ordinaria, Casellario ANAC. Per quegli ordini che superano i 20.000€ ottemperanza legge 68/99	Livello 1: 50% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 2: 60% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 3: 70% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 4: 80% degli ordini catalogati al 31/12/2022 Livello 5: 100% degli ordini catalogati al 31/12/2022	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				
140			140					21	26
								42	