

LEGENDA:

Obiettivi di presidio potenziati dalle attività legate alla Programmazione Triennale

A1) OBIETTIVI PRESIDIO				
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	analisi assegnazione MUR
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	contabilizzazione entrate istituzionali MUR (FFO)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	Gestione piano dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo di previsione
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo d'esercizio
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio consolidato
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	Calcolo e controllo limiti di bilancio
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	Gestione Patrimonio Netto
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	variazioni, storni e spostamenti di budget
	GOVERNO E DIREZIONE	BILANCIO	elaborazioni sul bilancio, rendicontazione ministeriale MUR (omogenea redazione), altre rendicontazioni e dati statistici	
	GOVERNO E DIREZIONE	BILANCIO	supporto (contabile o informativo) per la parte di competenza agli organi di governo e controllo	
	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Supporto all'organizzazione e ai manager nell'individuazione delle forme ottimali di Organizzazione e Sistemi in stretta connessione con il piano strategico e con il processo di definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento (nuovo processo attribuito, in fase di impianto)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto alla pianificazione strategica: supporto alla redazione del piano strategico e finalizzazione delle risorse economiche
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto programmazione triennale MUR
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo: cruscotto direzionale, analisi indicatori strategici e analisi performance economico-finanziarie
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio ciclo performance: fase programmatoria, fase di monitoraggio, fase di misurazione finale, fase di rendicontazione e redazione relativi documenti
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al presidio VQR e AVA (assicurazione della qualità e accreditamento sede, supporto agli organi di valutazione e di qualità)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Benchmark altre istituzioni (progetto Good Practice)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Rilevazioni customer satisfaction (allievi) e questionari interni (Limesurvey)
GOVERNO E DIREZIONE		PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo di gestione	
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).
		ACQUISTI	ACQUISTI	Programmazione biennale forniture e servizi
		ACQUISTI	ACQUISTI	concessioni asilo nido e mensa
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione della mensa
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	contabilizzazione ordini e contratti passivi; dce (solo dce di competenza)
		GOVERNO E DIREZIONE	ACQUISTI	gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (appalti istruiti)
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	predisposizione e gestione contratti di comodato
	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	ACQUISTI	INVENTARIO	gestione inventario beni mobili, immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni finanziarie, gestione inventario beni immobili
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	contabilizzazione e incasso delle contribuzioni studentesche e relativi adempimenti
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	emissione fatture attività commerciale e conto terzi
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	emissione note di debito
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO	presidio sospesi di entrata
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	alimentazione, presidio e certificazione della base dati contabile (contabilità generale e analitica)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	autofatturazione e gestione fatture estere
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	registrazione fatture di competenza
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	controlli preliminari ai pagamenti e interventi sostitutivi
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	gestione spese fuori campo IVA
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	presidio sospesi di uscita
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	liquidazione compensi e rimborsi lavoro autonomo professionale e occasionale
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FABBISOGNO	gestione obiettivo fabbisogno finanziario
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	adempimenti fiscali e previdenziali lavoro autonomo professionale e occasionale
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	bollo virtuale e relativi adempimenti
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE	imposte e tasse e dichiarazioni fiscali
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FONDO ECONOMALE	pagamento rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione contabile missioni PTA-ILAS-ITCS-SEG DIR e pagamento missioni scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	contabilizzazione e pagamento stipendi e compensi
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	SIOPE - redazione e aggiornamento tabella relazione piano dei conti - codici Siope
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	rapporti con istituto cassiere

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione finanziamento pluriennale - modulo PJ (configurazioni, creazione progetti)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione contabilità progetti (budget di previsione e consuntivo, competenza ricavi, disponibilità budget di competenza, entrate)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi scuola con forma di progetto
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione residui di progetto e utili (vincoli, limiti, scadenze utilizzo)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi da attività commerciale (progetti conto terzi; iscrizione a scuole/convegni)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	rendicontazione finanziamenti esterni
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget per domande di finanziamento
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione assegnazione all'azione e time-sheet
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	gestione/supporto procedure di audit interno ed esterno
	GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	elaborazione dati relativi ai finanziamenti per banche dati esterne	
	UFFICIO TECNICO E LOGISTICA (UTL)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione magazzino cancelleria
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	servizio di trasloco e facchinaggio
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	acquisizione e dismissione spazi
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatrice e stampa di ateneo
		UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'			LIQUIDAZIONE COMPENSI	Adempimenti fiscali e previdenziali personale strutturato e non strutturato e relative dichiarazioni
RICERCA	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Liquidazione borse di dottorato, altre borse di studio, relativi rimborsi e contributi, collaborazioni studentesche	
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Liquidazione incarichi di collaborazione, incarichi di insegnamento, commissioni di concorso e organi collegiali e relativi rimborsi	
RICERCA	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Liquidazione assegni di ricerca e relativi rimborsi	
GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Previsione e monitoraggio spesa per il personale	
GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Rendicontazione ministeriale e dati statistici	
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI		Gestione stipendi, trattamenti accessori, indennità e trattenute stipendiali personale a tempo indeterminato e determinato e gestione rimborsi personale comandato e convenzionato	
RISORSE UMANE	PREVIDENZA		Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici, adempimenti per il conferimento della pensione e relativo supporto al personale dipendente a tempo indeterminato	
RISORSE UMANE	PREVIDENZA		Adempimenti per il conferimento dell'indennità di buonuscita/TFR al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Programmazione del fabbisogno di personale
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale docente
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento dei tecnologi
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento assegni di ricerca
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Supporto alle commissioni per ASN
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriera e rapporto di lavoro assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Gestione carriere e rapporto di lavoro PTA e tecnologi (orario lavoro, assenze, infortuni, straordinari, congedi, permessi, mobilità, conteggio attribuzione buoni pasto, etc.)
		RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione incarichi esterni PTA
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni PTA
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	«Accompagnamento» «guida» «consiglio» all'organizzazione e i suoi manager nell'individuazione, nella gestione, nello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione del processo di valutazione delle competenze individuali
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Formazione e sviluppo competenze PTA
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione e supporto delle relazioni sindacali
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Costituzione del fondo accessorio
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio
		RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Supporto al CUG
		RISORSE UMANE	SICUREZZA	Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente
		RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione alternanza Scuola/Lavoro
		RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione tirocini universitari curriculari
RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso		
RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti		
	BIBLIOTECA (BIBL)	SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	DD e ILL: ricerca e richiesta presso altre biblioteche dei documenti necessari non presenti nel nostro catalogo, fornitura in regime di mutuo scambio ad altre biblioteche di documenti posseduti
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisto dei libri e riviste in carta ed elettronici
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Catalogazione e/o registrazione dei libri e dei periodici con i software disponibili e sulle piattaforme necessarie
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione di SISSA Digital Library (IRIS)
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisizione degli articoli presso gli editori
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Statistiche d'uso delle risorse elettroniche
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Circolazione dei documenti cartacei
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Information literacy
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Attività di formazione dei collaboratori di biblioteca, preparazione dei turni e gestione
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di dottorato
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi di dottorato
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi di co-tutela
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi lauree magistrali
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione offerta formativa
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di dottorato
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi lauree magistrali
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Selezioni borsisti delle lauree magistrali
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Tirocini
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Visti e Permessi di Soggiorno
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Helpdesk Servizio Sanitario (Quarantene, Iscrizione SSN, Vaccini/Green Pass)
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	ricevimento pacchi, distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati, reperimento conformità della merce/collauda delle attrezzature; registrazione delle relative DCE
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione del BUDGET delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione BUDGET delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	GESTIONE MISSIONI: M1 istruzione della pratica, gestione di eventuali prepagati, e quella del pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA; M2 raccolta, controllo e gestione documentazione fino a liquidazione inclusa, ai fini del pagamento missioni
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' + ACQUISTI	OSPITI EVENTI + AMMINISTRAZIONE	GESTIONE OSPITI - gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione, emissione ordini relativi alle prenotazioni alberghiere con pagamento a carico SISSA, accoglienza alla raccolta e gestione documentazione, inserimento contratti ospiti in U-GOV, ai fini del pagamento)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'+ACQUISTI	OSPITI EVENTI+AMMINISTRAZIONE	- raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree
		DIDATTICA	ORGANI	GESTIONE EVENTI AREE (incluso avvio pratiche per l'attivazione di altri servizi, Redazione determine e registrazione RdA solo per contratti di somministrazione; registrazione DCE di competenza; e supporto organizzazione e gestione scuole estive
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	supporto progettazione offerta formativa
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività degli ORGANI DI AREA (CdArea, Giunta, ecc.)
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	assegni di ricerca
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione premi/riconoscimenti delle Aree scientifiche (es Medaglie Dubrovin e Ambrosetti - dalla richiesta di messa a bando alla trasmissione a SA e CdA, all'indizione e assegnazione delle 2 medaglie)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazioni aule
	INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede	
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	scouting opportunità di finanziamento progetti di ricerca su bandi competitivi con monitoraggio siti enti finanziatori e newsletter dedicate
		RICERCA	RICERCA	iscrizione e gestione accreditamento SISSA presso portali nazionali e internazionali ai fini della eleggibilità alla presentazione di proposte progettuali
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	consulenza specifica aspetti trasversali della progettazione (Open science, Dissemination, Gender balance,)
		RICERCA	RICERCA	supporto programmazione e coordinamento gestione Fondo Sociale Europeo
		RICERCA	RICERCA	organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE
		RICERCA	RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	negoiazione e gestione accordi di finanziamento, accordi di ricerca, convenzioni internazionali, accordi finalizzati alla coorganizzazione workshop/seminari (Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements, Framework agreements,)
		RICERCA	RICERCA	gestione amministrativa amendment progetti
		RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI E SERVIZI AI RICERCATORI	gestione membership network internazionali della Scuola e incarichi/associazioni dei docenti e ricercatori SISSA (INFN, INAF,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival, upon-arrival docenti e ricercatori stranieri contrattualizzati SISSA e visitatori stranieri long-term in GRS su invito o mobilità internazionale su fondi terzi (es. accordo di accoglienza, nulla osta, visto, permesso di soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival, upon-arrival familiari al seguito e familiari da ricongiungere (es. nulla osta, visto, permesso di soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site docenti e ricercatori stranieri contrattualizzati SISSA e visitatori stranieri long-term in GRS su invito o mobilità internazionale su fondi terzi (es. rinnovi permesso di soggiorno e assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site familiari al seguito e familiari ricongiunti (es. rinnovi permesso di soggiorno e assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-departure assegnisti di ricerca e ricercatori stranieri
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza iscrizione sanitaria assegnisti di ricerca stranieri e gestione pratiche rimborso	
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	istruttoria pratiche rimborso isolamento fiduciario e viaggio di rientro assegnisti extracomunitari	
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	supporto gestione servizi esterni a favore dei ricercatori SISSA (Housing service, ICTP Shuttle service)	
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	gestione iscrizione SISSA presso MUR, Ministero del Lavoro, Prefettura come ente accreditato ai fini delle pratiche immigrazione a favore dei ricercatori	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazione accettazione donazioni e conferimento visibilità ai donor
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazioni per la ricerca sperimentale
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	negoiazione e gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	negoiazione e gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	pianificazione cicli di iniziative/webinar/coaching volti alla sensibilizzazione delle opportunità di lavoro extra-accademiche e alla talent development in generale
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con Imprese regionali, nazionali ed internazionali
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione di canali diretti di comunicazione per le iniziative del Trasferimento Tecnologico destinate a raggiungere sia un target interno, sia un target esterno alla Scuola
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione partecipate		
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.		
	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA	sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	RETE	rete di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	SERVIZI INFORMATICI	servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Istruttoria tecnico-economica, scelta procedura di acquisto
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk su apparati include workstation e stampanti
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk su servizi
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk per I laboratori scienze cognitive
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk per I laboratori neurobiologia
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Assistenza alla didattica in modalita' ibrida

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Predisposizione richiesta materiale, preventivi e interfaccia tra utenti e uffici di competenza per questo macro processo
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni personale scientifico della Scuola
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	GESTIONE PRATICHE OSPITI : sin dall'istruzione, inviti, Inserimento contratti in U-Gov, accoglienza, rimborsi a conferenzieri
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI AMMINISTRAZIONE	raccolta documentazione e redazione determine ai fini della liquidazione di premi e borse di studio
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività del consiglio di Laboratorio
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento e all'assegnazione borse di studio e premi
		COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI	organizzazione e gestione eventi
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	supporto alla formulazione del calendario delle attività e al controllo degli obblighi di frequenza dei corsi di perfezionamento
		DIDATTICA	ORGANI	supporto progettazione e controllo dell'offerta formativa
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di perfezionamento; Gestione offerta formativa; interfaccia con CINECA-PICA; diffusione dei bandi; banche dati Alumni; Supporto alla stipula di convenzioni per tirocini formativi e convenzioni quadro
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazione spazi
	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	definizione e progettazione di metodologie sperimentali
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	formazione a studenti e altro personale riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione strumentazione scientifica
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	procedure ordini di competenza del buyer tecnico
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di microscopia e istologia
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: gestione officina, progettazione e realizzazione di software, parti elettroniche, meccaniche e strutturali
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di magazzino
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di sterilizzazione
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione stanze e servizi di colture cellulari e crioconservazione
	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di biologia molecolare	
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	GOVERNO E DIREZIONE	COMUNICAZIONE DEL RISCHIO	Gestione ingressi
		GOVERNO E DIREZIONE	COMUNICAZIONE DEL RISCHIO	Supporto all'evoluzione e all'efficienza informatica
		GOVERNO E DIREZIONE	CONTROLLO E PIANIFICAZIONE	Sistema Gestione Sicurezza
		GOVERNO E DIREZIONE	CONTROLLO E PIANIFICAZIONE	Sistema Gestione Ambiente
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	Presidio alla Sicurezza
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	Formazione
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE OPERATIVA	Prevenzione del rischio
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE OPERATIVA	Gestione delle Emergenze
		GOVERNO E DIREZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Documento Valutazione Rischi specifici Lab/Uffici
	GOVERNO E DIREZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Documento Valutazione Rischio Stress Lavoro Correlato	
	UFFICIO COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione del piano comunicazione annuale
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Rassegna stampa
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione e diffusione comunicati stampa
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Relazioni con i media	
COMUNICAZIONE		EVENTI	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola	
COMUNICAZIONE		EVENTI	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione	
COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Comunicazione interna		
COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Produzione multimediale		

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PRIVACY MANAGER	GOVERNO E DIREZIONE	COMPLIANCE MANAGEMENT	Privacy manager - funzione di supporto al Responsabile Protezione Dati (RPD), in particolare con il compito di informare e vigilare gli attori interni sulla corretta gestione dei trattamenti da proteggere
	RISK MANAGEMENT	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	RISK MANAGEMENT	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2020)
		GOVERNO E DIREZIONE	RISK MANAGEMENT	implementazione e gestione strumenti analisi del rischio
		RICERCA	RISK MANAGEMENT	Supporto alle attività di prevenzione e contrasto delle frodi scientifiche
	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	presidio e applicazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo di propria competenza
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione e aggiornamento pagine WEB istituzionali di competenza
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola..)
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug,..)
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni degli studenti per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel CNSU e in altri organismi se richiesti
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	nomina degli organi di ateneo
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)
		COMUNICAZIONE	EVENTI	supporto al cerimoniale
		COMUNICAZIONE	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	gestione eventi istituzionali
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno/interno
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi
		EVENTI	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	iniziative culturali e ricreative
		GOVERNO E DIREZIONE	ANTICORRUZIONE	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo, flussi documentali, archivio
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di governo
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di controllo
	GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi consultivi	
	GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo	
	GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	segreteria Direttore e Segretario Generale	
	PERSONALE	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)	
	FINANZA E BILANCIO	BILANCIO	predisposizione del budget di struttura/gestione budget	
	TRASPARENZA E PRIVACY	ANTICORRUZIONE	amministrazione trasparente	
SERVIZI GENERALI E LOGISTICI	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	programmazione e gestione logistica degli spazi di competenza della direzione		

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO *

* A partire dal 2022, gli obiettivi di tipo C1 comprendono sia obiettivi di benessere organizzativo che obiettivi di prospettive di genere. In questo allegato sono presenti gli obiettivi di benessere organizzativo. Per gli obiettivi di prospettive di genere si rimanda al GEP, allegato al PIAO.

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	Ridefinizione della modalità di archiviazione di documenti utili nelle cartelle condivise con implementazione del sistema di archiviazione, anche in un'ottica di coerenza con la fascicolazione titulus e migrazione dei contenuti delle cartelle di rete su teams/onedrive	Realizzazione obiettivo : a) definizione e sviluppo procedimento b) attuazione operativa e messa a regime	a) entro 30/06/2022 b) entro 31/12/2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Predisposizione di contenuti di riassunto/approfondimento su materie di presidio (normativa, aggiornamento normativa) finalizzato alla migliore conoscenza e condivisione interna all'ufficio degli argomenti e tematiche collegate allo svolgimento dei processi presidiati in un'ottica di successiva possibile condivisione dei macroprocessi presidiati e dei relativi dati con gli altri uffici più direttamente interessati.	Realizzazione obiettivo : a) definizione dei contenuti per materia/argomento b) attuazione operativa e messa a regime	a) entro 30/06/2022 b) entro 31/12/2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Riorganizzazione interna dell'archivio dei dati raccolti dagli uffici per una consultazione più funzionale e strutturata, integrandola con eventuale implementazione in materia a livello di database unico Scuola	a) Analisi dei dati raccolti e definizione della struttura del database interno con le relative scadenze b) Implementazione del database interno	a) 100% entro il 31.12.2022 b) 100% entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Supportare l'implementazione e il monitoraggio delle attività connesse agli obiettivi derivanti dalla Programmazione triennale	Predisposizione di cartelle e file condivisi, organizzazione di incontri periodici di condivisione e allineamento con gli uffici e le Aree scientifiche interessati all'implementazione degli obiettivi	100% entro 31.12.2023 (SAL al 31.12.2022)	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisionare le schede di valutazione dei comportamenti attesi ai fini della performance individuale anche in ottica di lavoro agile	Supporto alla definizione delle nuove schede dei comportamenti attesi	100% entro il 31.12.2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC)	ri-organizzazione archivio elettronico dell'ufficio	nuova struttura archivio elettronico condiviso per una più agevole consultazione e memorizzazione dei dati	100% entro il 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
		revisione registri assicurativi elettronici	transizione da una registrazione manuale dei dati relativi alle coperture infortuni e chilometrici ad una registrazione più automatizzata e snella. Revisione delle procedure.	100% entro il 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
		redazione linee guida procedure OTRS e Protocollo	messa a punto di linee guida ad uso interno dell'ufficio a seguito di riorganizzazione e ricambio di personale per uniformare le procedure di gestione ticket OTRS e archiviazione/pubblicazione dati per la trasparenza	100% entro il 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi (obiettivo condiviso con EMO, UGP)	Analisi documentazione e relativo studio di fattibilità preliminare alla messa a regime	100% entro 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione processo di gestione dei rimborsi tramite fondo economale	Analisi procedure di rimborso propedeutica alla revisione del relativo Regolamento	100% entro 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	Revisione degli schemi di finanziamento configurati nel modulo PJ di UGOV e delle modalità di ripartizione del budget dei progetti stessi per rendere più aggiornata e leggibile la disponibilità residua dei finanziamenti e per tenere sotto controllo i limiti di spesa per i progetti	Numero schemi revisionati su totale schemi di finanziamento collegati a progetti attivi	100% entro il 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi (obiettivo condiviso con EMO, RAG)	Analisi documentazione e relativo studio di fattibilità preliminare alla messa a regime	100% entro 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	Lavori di trasformazione biblioteca di Via Beirut	Operatività entro data target	Sviluppo infrastrutture previsto dal finanziamento regionale entro 2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Creazione di una postazione attrezzata per il servizio di reception presso la sede di Via Beirut 2/1	Operatività entro data target	Entro primo semestre 2022	A2) MIGLIORAMENTO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi (obiettivo condiviso con RAG, UGP)	Analisi documentazione e relativo studio di fattibilità, preliminare alla messa a regime	100% entro 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Implementazione di PICA per il reclutamento PTA	presentazione e gestione delle candidature per concorsi per PTA attraverso PICA	100% entro 30/09/2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Allineamento CSA - SOLARI	integrazione del sistema CSA con SOLARI per la gestione delle presenze e delle relative voci di carriera nel programma di gestione delle paghe	100% entro 31/12/2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Aggiornamento CCI	Recepimento aggiornamenti derivati dal CCNL	100% entro 30/06/2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		Regolamento interventi assistenziali	Revisione del regolamento esistente in base alle criticità rilevate in sede di applicazione	approvazione in CdA entro 31/12/2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		Linee guida lavoro agile	Recepimento aggiornamenti derivati dal CCNL e da eventuali linee guida FP	approvazione in CdA entro 30/06/2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		Revisionare le schede di valutazione dei comportamenti attesi ai fini della performance individuale anche in ottica di lavoro agile	Supporto alla definizione delle nuove schede dei comportamenti attesi	100% entro il 31.12.2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Ricognizione preprint via Beirut	Redazione di un documento sulla necessità/fattibilità, con eventuale stima dei costi, della digitalizzazione dei preprint rimasti in via Beirut	100% entro 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione e armonizzazione dei regolamenti relativi ai servizi offerti dalla Biblioteca	a) Ricognizione dei regolamenti esistenti b) Redazione di nuovi regolamenti	a) 100% entro 31.12.2022 b) 100% entro 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Monitoraggio mobilità internazionale degli allievi dei corsi di PhD nell'ambito della programmazione triennale	Verifica trimestrale della percentuale di allievi che hanno usufruito della mobilità internazionale	Inserimento dei dati sulla piattaforma dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS-PL); Predisposizione appositi certificati contenenti le informazioni relative alla mobilità di ciascuno studente: entro 31.12.2023 (SAL al 2022)	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Monitoraggio ospiti delle Aree in connessione con il PRO3	Trasmissione report periodico ai Coord delle Aree Scientifiche, Direzione e Uff. Strategie e Sistemi - n. visitatori (rispondenti ai requisiti) - nel triennio 2021-2023	Invio di un report ogni trimestre	A2) MIGLIORAMENTO
		Monitoraggio delle missioni delle Aree in connessione con il PRO3	Trasmissione report periodico ai Coord delle Aree Scientifiche, Direzione, SDA e Uff. Strategie e Sistemi - n. allievi di dottorato che si dotteranno nel 2023 (in base alle liste forniteci da SDA) recatisi in missione (nel triennio 2021-2023) per complessivi almeno 3 mesi	Invio di un report ogni trimestre	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	studio e consulenza specifica ai PI su tematica Open Science con produzione schema del Data Management Plan	Redazione documento template del Data management Plan	100% entro il 31.12.2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	Realizzazione e raggiungimento obiettivo "a" progetto PRO3 in ambito talent development (orizzonte 2023)	Progettazione, preparazione e realizzazione (nell'anno 2023) di un ciclo d'incontri e webinar "tailor-made" destinato alla condivisione di esperienze e modelli ispirazionali di esperti/imprenditori/investitori, di un ciclo analogo focalizzato sulla valorizzazione del proprio talento, di un percorso di "learning by doing" sui temi dell'innovazione in Azienda e all'imprenditorialità, di JobFair dedicate agli studenti PhD, di un servizio di coaching one-to-one sui temi del personal branding	2 cicli (min. 3 iniziative/webinar); 1 percorso di coaching; 1 iniziativa di "learning by doing"; 2 JobFair; 1 Servizio di coaching: entro il 2023 (SAL al 2022)	A2) MIGLIORAMENTO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Rendere piu' efficace la comunicazione interna tra i membri del gruppo	Numero di riunione di tutto il gruppo	>=6 per anno	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE STAFF	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare	Messa a punto delle procedure di gestione dei corsi di perfezionamento tramite gestionale ESSE3 con l'intervento tecnico ed economico di ITCS	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Migliorare la comunicazione tra i vari uffici	Inserimento nelle procedure di comunicazione al pari delle altre strutture	100% entro il 31.12.2022	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	Laboratori aperti - Miglioramento della consapevolezza delle attività tecnico-scientifiche, anche ai fini di un maggior senso di appartenenza alla SISSA e di condivisione delle missioni istituzionali. Potenziare la comunicazione esterna ed interna, in una logica coordinata e di efficacia e fruibilità dell'informazione	Riavvio di visite guidate dei laboratori sperimentali per il personale amministrativo, partendo dal personale assunto dal 2019 in poi.	Coinvolgimento di almeno il 50% del personale amministrativo entro il 31.12.2022. La partenza delle attività connesse a questo obiettivo dipenderà dalle indicazioni di distanziamento sociale e controllo accessi legate alla pandemia da COVI-19.	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Sviluppo di un sistema della sicurezza conforme alla norma UNI ISO 45001:2018 integrato con sistema di gestione ambientale conforme alla norme UNI ISO 14001:2015 ed integrabile con sistema di gestione di qualità UNI ISO 9001:2015	Audit trimestrale da parte del Responsabile per verifica numero Non Conformità rilevate rispetto allo Stato Avanzamento Lavori: conformità alla normativa, aderenza ai format e qualità dei contenuti (merce ricevuta, analisi DPI, N° ingressi in ambienti a rischio, N° comunicazioni, riunioni informative...)	100% entro il 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO - C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		Sviluppo di un sistema di gestione ambientale conforme alla norme UNI ISO 14001:2015 integrato con sistema della sicurezza conforme alla norma UNI ISO 45001:2018 ed integrabile con sistema di gestione di qualità UNI ISO 9001:2015	Audit trimestrale da parte del Responsabile per verifica numero Non Conformità rilevate rispetto allo Stato Avanzamento Lavori: conformità alla normativa, aderenza ai format e qualità dei contenuti (quantità e movimenti rifiuti speciali, controllo registro, rispetto scadenze di legge...)	100% entro il 31/12/2022	A2) MIGLIORAMENTO - C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	UFFICIO COMUNICAZIONE	Produzione professionale di un video promozionale sulla Sissa	Pubblicazione del video sui canali di comunicazione istituzionali della Sissa	100% entro il 2022	A2) MIGLIORAMENTO
Produzione professionale di una gallery fotografica sulla Sissa		Pubblicazione della gallery sui canali di comunicazione istituzionali della Sissa	100% entro il 2022	A2) MIGLIORAMENTO	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PRIVACY MANAGER	Predisposizione informative con gli uffici e spazio dedicato sul sito SISSA	Pagina web sul sito SISSA	31/12/2022	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	Archivio - Scarto documentale (in continuità dal 2021)	Selezione e scarto documentale programmato del materiale d'archivio della SISSA - analisi, scarto e smaltimento	100% entro dicembre 2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Titulus 5.0 - gestione completa del processo di firma dei documenti prodotti secondo specifico workflow	Snellimento dei processi e digitalizzazione del flusso di approvazione di documenti informatici - analisi della struttura e creazione di un modello per l'ottimizzazione del flusso	100% entro dicembre 2022	A2) MIGLIORAMENTO
		Organi - Razionalizzazione e miglioramento dell'accesso ai verbali degli organi della Scuola	Creazione di un archivio digitale per consentire l'accesso ai verbali degli organi della Scuola nell'ottica di maggior trasparenza e comunicazione	100% entro dicembre 2022	A2) MIGLIORAMENTO