

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	analisi e contabilizzazione entrate istituzionali MIUR (FFO)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio consolidato	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo d'esercizio	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo di previsione triennale	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	procedura budget assegnato annualmente alle Aree scientifiche e degli altri CDR	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	redazione e modifica piano dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica; inserimento e modifica delle unità analitiche	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	SIOPE - redazione e aggiornamento tabella relazione piano dei conti - codici Siope	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	Trasmissione tempestiva documenti di bilancio (preventivi, variazioni, consuntivi) a MEF e MIUR, alimentazione banche dati MIUR e pubblicazioni su siti istituzionali e MEF	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO	variazioni, storni e spostamenti di budget	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	BILANCIO	elaborazioni sul bilancio, rendicontazione ministeriale e dati statistici (omogenea redazione, procedura NdV, Netval...)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	BILANCIO	supporto (contabile o informativo) per la parte di competenza agli organi di governo e controllo	Si	Si
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Definire linee guida di organizzazione e del modello organizzativo, in stretta connessione con il piano strategico.	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Macro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento dell'articolazione (orizzontale e verticale) delle strutture organizzative, attribuzione dei processi e delle attività alle strutture	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Micro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento delle attribuzioni delle diverse posizioni organizzative derivanti dalla macro-organizzazione	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Individuazione delle linee di evoluzione delle competenze necessarie a sostenere il modello organizzativo	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto alla pianificazione strategica - supporto alla redazione del piano strategico	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto alla pianificazione strategica - finalizzazione delle risorse economiche	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto programmazione triennale MUR	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - cruscotto direzionale	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto direzionale e agli organi di governo - analisi indicatori strategici (es. quota premiale, borse,...)	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Aggiornamento della mappatura processi delle strutture	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di pianificazione degli obiettivi	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione del piano integrato (piano della performance)	Si	Si	
	GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi	Si	Si	
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione	Si	Si		
GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi	Si	Si		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sulla performance	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - presidio VQR	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio del sistema per la valutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Presidio assicurazione qualità e accreditamento sede	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di valutazione (Nucleo di valutazione)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Presidio AVA - Supporto agli organi di qualità (Presidio qualità)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Progetto Good Practice	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Analisi performance economico-finanziarie	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Rilevazioni customer satisfaction e questionari interni	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo di gestione	Si	Si
		AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI	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	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO			emissione fatture attività commerciale e conto terzi	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO			emissione note di debito	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO ATTIVO			presidio sospesi di entrata	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			alimentazione, presidio e certificazione della base dati contabile (contabilità generale e analitica)	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			autofatturazione e gestione fatture estere	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			contabilizzazione dce e registrazione fatture di competenza	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			controlli preliminari ai pagamenti e interventi sostitutivi	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			gestione spese fuori campo IVA	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO			presidio sospesi di uscita	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI			liquidazione compensi e rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità, servizi	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI			liquidazione rimborsi a candidati esami di ammissione dottorati	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI			liquidazione rimborsi a commissari di concorso, membri sessioni di valutazione e organi di governo e controllo	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI			liquidazione rimborsi visiting scientist	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI			liquidazioni compensi incarichi di lavoro autonomo	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FABBISOGNO			gestione obiettivo fabbisogno finanziario	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE			adempimenti fiscali e previdenziali lavoro autonomo	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE			bollo virtuale e relativi adempimenti	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FISCALE			imposte e tasse e dichiarazioni fiscali	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	FONDO ECONOMALE	pagamento rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	No			
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione contabile missioni PTA-ILAS-ITCS-SEG DIR e pagamento missioni scientifiche	Si	Si		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	COMPENSI	contabilizzazione e pagamento stipendi e compensi	Si	No		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	rapporti con istituto cassiere	Si	Si
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	cost to cost	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione entrate progetti	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	definizione architettura contabile e gestione contabile in itinere dei progetti	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi esterni derivanti dall'attività congressuale	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi vincolati e progetti finanziati da fondi Scuola	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione, rendicontazione progetti conto terzi e entrate da attività commerciale e gestione utili determinati	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget di previsione progetti contabili e gestione budget	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	gestione progetti donazioni	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget, predisposizione documentazione domande di concessione contributi, gestione e rendicontazione progetti regionali	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca europei (VII PQ, H2020, interreg, fondi strutturali FSE, ecc.) e internazionali	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB ed altri bandi su fondi nazionali)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione degli utili derivanti dai progetti non commerciali	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	procedure contabili per gestione incentivi, copertura PTA tempi det e OH	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	supporto ai ricercatori nella gestione dei propri fondi (individuazione fondi appropriati, ammissibilità spese, ecc.)	Si	Si
		DIDATTICA	GESTIONE PROGETTI	gestione contabile finanziamenti ERASMUS	Si	Si
		DIDATTICA	GESTIONE PROGETTI	supporto gestione e rendicontazione progetti connessi alla didattica, mobilità (es. marie curie), per internazionalizzazione dell'offerta formativa e rendicontazione degli stessi	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	rendicontazione ministeriale e dati statistici	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione e gestione time-sheets	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	supporto alle procedure di pre-audit e di audit	Si	Si
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	supporto alla pianificazione finanziaria dei progetti	Si	Si
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia	Si	Si
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione magazzino cancelleria	No	No
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip	Si	Si
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip	Si	Si
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	servizio di trasloco e facchinaggio	Si	No
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	acquisizione e dismissione spazi	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	assegnazione spazi	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	gestione energy management	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)	Si	No
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici	No	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio	No	
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge	No	
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni	No	
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita	No	
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatura e stampa di ateneo	No	
AREA RISORSE UMANE	Processi in capo all'Area	RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso	Si	Si
		RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti	Si	Si
	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	calcolo e versamenti periodici (ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	dichiarazioni previdenziali/assicurative annuali e periodiche	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione contabile stipendi personale strutturato - allocazione costi	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione borse di ricerca e borse di studio (post laurea, laurea magistrale, addestramento alla ricerca, erasmus)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione collaborazioni studentesche	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione compensi organi collegiali e commissioni concorso	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione compensi per incarichi di collaborazione	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione contributi vari - borsisti (alloggio, laptop, maternità, malattia, interventi assistenziali)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione incarichi di insegnamento	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione rimborsi spese vari - borsisti (rimborso SSN, contributo spese viaggio rientro in patria PhD, rimborso viaggio borse posta laurea e addestramento ricerca, rimborso spese alloggio laurea magistrale), assegnisti (rimborso SSN, rimborso spese viaggio - comunitari), collaboratori (rimborso spese viaggio/vitto/alloggio)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	previsione e monitoraggio spesa per il personale	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	rendicontazione ministeriale e dati statistici	Si	Si
		RICERCA	LIQUIDAZIONE COMPENSI	liquidazione assegni di ricerca e borse di studio per dottorato di ricerca	Si	Si
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	adempimenti fiscali e previdenziali personale strutturato e non strutturato	Si	Si
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione banche dati - personale (BDM economica, Dalia, cartolarizzazione crediti INPDAP, ONAOSI)	Si	Si
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione rimborsi personale comandato	Si	Si
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione stipendi personale di ruolo	Si	Si
		RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	gestione trattamenti accessori pta e dirigenti	Si	Si
RISORSE UMANE	LIQUIDAZIONE COMPENSI	pagamenti indennità e gestione trattenute stipendiali PTA	Si	Si		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e adempimenti per il conferimento della pensione	Si	Si
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Adempimenti per il conferimento dell'indennità di buonuscita/TFR	Si	Si
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Gestione Prestazioni creditizie INPS (EX INPDAP)	Si	Si
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Supporto al personale dipendente per riscatti, ricongiunzioni e computi	Si	Si
		RISORSE UMANE	PREVIDENZA	Controllo e aggiornamento della posizione assicurativa dei dipendenti (verifica PassWeb, ListaPosPA; DMA2)	Si	Si
	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Programmazione del fabbisogno di personale	Si	Si
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Gestione e monitoraggio procedura Proper per la programmazione del personale	Si	Si
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale docente	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento dei tecnologi	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento assegni di ricerca	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Supporto alle commissioni per ASN	Si	Si
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Adempimenti, aggiornamento e monitoraggio banche dati MIUR, Proper, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego; Anagrafe prestazioni	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)	Si	Si
		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.)	Si	Si
		RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Presidio Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Adempimenti, aggiornamento e monitoraggio banche dati MIUR, Proper, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego; Anagrafe prestazioni	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione incarichi esterni PTA, relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica	Si	Si
		RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso	Si	Si
		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	Si	Si
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio	Si	Si	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Formazione e sviluppo competenze PTA	Si	Si	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione e supporto delle relazioni sindacali	Si	Si	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione	Si	Si	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2	
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO	
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Costituzione del fondo accessorio	Si	Si	
		RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio	Si	Si	
		RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Supporto al CUG	Si	Si	
		RISORSE UMANE	SICUREZZA	Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente	Si	Si	
		RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione alternanza Scuola/Lavoro	Si	Si	
		RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione tirocini universitari curriculari	Si	Si	
AREA SERVIZI ALLA RICERCA E DIDATTICA	BIBLIOTECA (BIBL)	SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Document delivery (articoli) e ILL (Inter Library loan-libri)	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisto dei libri e riviste in carta ed elettronici	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Catalogazione dei libri e dei periodici	Si	No	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione di SISSA Digital Library (IRIS)	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione di SISSA Article Acquisition (archive)	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Monitoraggio delle risorse elettroniche (accessi e statistiche)	Si	Si	
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Circolazione dei documenti in carta (gestione dei prestiti dei libri in carta)	No	No	
		UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	RICERCA	FSE	gestione programma Fondo Sociale Europeo	Si	Si
			RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI	accordi e convenzioni internazionali e accordi finalizzati alla coorganizzazione workshop/seminari (nazionali e internazionali)	Si	Si
			RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI	gestione Associazioni	Si	Si
			RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI	mobilità internazionale (es. programmi bilaterali di scambi ricercatori)	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival e on-site visitatori long-term in GRS (es. lettera di invito, eventuale visto, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, codice fiscale, Agenzia delle Entrate, Accordo Integrazione)	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival e on-site pratiche mobilità internazionale ricercatori su fondi terzi e loro familiari (es. finanziati da programmi bilaterali di scambi ricercatori): visto, permesso di soggiorno, assicurazione sanitaria, codice fiscale e Agenzia delle Entrate	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e loro familiari (convenzione di accoglienza, nulla osta, visti, assicurazione sanitaria, codici fiscali) e rapporti Consolati/Ambasciate/MAE	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e rapporti con le altre autorità coinvolte	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	gestione incarichi associazioni scientifiche INFN per docenti e ricercatori	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	gestione pratiche di rimborso e contributo spese assicurazione sanitaria assegnisti non italiani e viaggio di ritorno assegnisti extra-UE e gestione del relativo budget	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	rilevazioni statistiche internazionalizzazione per soggetti terzi	Si	Si
			RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	Gestione e monitoraggio Housing Welcome Office	Si	Si
	RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	flussi informativi per la ricerca e organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE	Si	Si		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	gestione amministrativa amendment progetti	Si	Si
		RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	negoiazione e supporto stipula agreement finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca (Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements)	Si	Si
		RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)	Si	Si
		RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)	Si	Si
		RICERCA	SUPPORTO PRE AGREEMENT	supporto trasferimento grant da altri atenei presso SISSA	Si	Si
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	Gestione e monitoraggio Shuttle ICTP/SISSA	Si	Si
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi di co-tutela	Si	Si
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi lauree magistrali	Si	Si
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione offerta formativa	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di dottorato	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di dottorato	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi di dottorato	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi lauree magistrali	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Selezioni borsisti delle lauree magistrali	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Tirocini	Si	Si
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato	Si	Si
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)	Si	Si
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)	Si	Si
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)	Si	Si
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE(SEGSCI)	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determine e registrazione RdA solo per contratti di somministrazione; registrazione DCE di competenza	Si	Si
		ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	ricevimento pacchi, reperimento conformità della merce/collauda delle attrezzature; distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati con registrazione delle relative DCE	No	No
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree *	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione e gestione budget (area)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione missioni: istruzione della pratica, gestione di eventuali prepagati, e quella del pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA *	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta, controllo e gestione documentazione fino a liquidazione inclusa, ai fini del pagamento missioni *	Si	Si

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2		
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione e accoglienza)	Si	Si		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento degli ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche	Si	Si		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	inserimento contratti ospiti (inclusi speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche) in U-GOV	Si	Si		
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree	Si	Si		
		COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI	gestione eventi aree (incluso avvio pratiche per l'attivazione di altri servizi)	Si	Si		
		DIDATTICA	OSPITI EVENTI	supporto organizzazione e gestione scuole estive	Si	Si		
		DIDATTICA	ORGANI	supporto progettazione offerta formativa	Si	Si		
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività degli organi di area (CdArea, Giunta, ecc.)	Si	Si		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazioni aule	Si	Si		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede	Si	Si		
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazione accettazione donazioni	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazioni per la ricerca sperimentale	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente	Si	Si		
		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	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali	Si	Si		
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico	Si	Si		
		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	Si	Si		
		DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	Redazione determine e registrazione RdA per contratti di somministrazione e acquisizione beni e servizi sotto soglia	Si	Si
				AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	No	
				AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione e gestione budget	Si	Si
				AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni rimborsi personale esterno e degli ospiti	Si	Si
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			GESTIONE PRATICHE OSPITI (sin dall'istruzione, accoglienza, rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità e servizi)	Si	Si		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			Inserimento contratti ospiti in U-Gov	Si	Si		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI			raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per premi e borse di studio	Si	Si		

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività del consiglio di Laboratorio	Si	Si
		SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto all'assegnazione borse di studio e premio	Si	Si
		COMUNICAZIONE	OSPITI EVENTI	organizzazione e gestione eventi	Si	Si
		DIDATTICA	OFFERTA FORMATIVA	Gestione offerta formativa	Si	Si
		DIDATTICA	ORGANI	supporto progettazione offerta formativa	Si	Si
		DIDATTICA	OSPITI EVENTI	supporto organizzazione e gestione scuole estive e di specializzazione	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di perfezionamento	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di perfezionamento	Si	Si
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto alla stipula convenzione per Tirocini formativi	Si	Si
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazione spazi	Si	Si
	SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA	sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	RETE	rete di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	SERVIZI INFORMATICI	servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk su apparati	No	No	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HJELPDEK	Helpdesksu servizi	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk per I laboratori scienze cognitive	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Helpdesk per I laboratori neurobiologia	Si	Si	
	SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Assistenza alla didattica in modalita' ibrida	No	No	
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	definizione e progettazione di metodologie sperimentali	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	formazione a studenti e altro personale riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione strumentazione scientifica	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	procedure ordini di competenza del buyer tecnico	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di microscopia e istologia	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione officina elettronica e meccanica	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di magazzino	Si	Si
	SERVIZI ALL'AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di sterilizzazione	Si	Si

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2	
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione stanze e servizi di colture cellulari	Si	Si	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di biologia molecolare	Si	Si	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: progettazione e realizzazione dei software di controllo, dell'elettronica di supporto allo svolgimento degli esperimenti	Si	Si	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: progettazione e realizzazione di parti meccaniche e strutturali	Si	Si	
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e preparazione di colture primarie ed organotipiche	Si	Si	
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Comunicazione del rischio: condivisione delle procedure	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Prevenzione del rischio: formazione ed informazione	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Sicurezza e prevenzione: gestione obblighi normativi	No	
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Sistema del controllo di GSI e della pianificazione	No	
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Supporto alla sicurezza: gestione procedure di emergenza	No	
		GOVERNO E DIREZIONE	SICUREZZA	SICUREZZA	Valutazione del rischio: analisi per la sicurezza	No	
	UNITA' DI COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Rassegna stampa	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione e diffusione comunicati stampa	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Relazioni con i media	Si	Si
		COMUNICAZIONE	EVENTI	EVENTI	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola	Si	Si
		COMUNICAZIONE	EVENTI	EVENTI	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Comunicazione interna	Si	Si
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	COMUNICAZIONE & MEDIA	Produzione multimediale	Si	Si
		STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	FUNZIONE RISK MANAGEMENT	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	RISK MANAGEMENT	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2020)	Si
GOVERNO E DIREZIONE	RISK MANAGEMENT			implementazione e gestione strumenti analisi del rischio	Si	Si	
RICERCA	RISK MANAGEMENT			Supporto alle attività di prevenzione e contrasto delle frodi scientifiche	Si	Si	
PRIVACY MANAGER	GOVERNO E DIREZIONE		COMPLIANCE MANAGEMENT	presidio della funzione di Privacy manager della SISSA	Si	Si	
UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA)	ACQUISTI		ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).	Si	Si
	ACQUISTI		ACQUISTI	ACQUISTI	Programmazione biennale forniture e servizi	Si	Si
	ACQUISTI	ACQUISTI	ACQUISTI	concessioni asilo nido e mensa	Si	Si	

A1) OBIETTIVI PRESIDIO 2020					STEP 1	STEP 2
AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSO	Attività TEORICAMENTE erogabile in modalità lavoro agile? SI / NO	Attività ATTUALMENTE erogata in lavoro agile? SI / NO
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione del contratto dell'asilo nido (ad esclusione iscrizioni, in capo a URU) e della mensa	Si	Si
		ACQUISTI	AFFARI GENERALI	gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko	Si	Si
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	CICLO PASSIVO	contabilizzazione ordini e contratti passivi; dce (solo dce di competenza)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	ACQUISTI	gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (appalti istruiti)	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	predisposizione e gestione contratti di comodato	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	AFFARI GENERALI	partecipazioni sociali	Si	Si
	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	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola)	Si	Si
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug,..)	Si	Si
		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	Si	Si
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni	Si	Si
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	nomina degli organi di ateneo	Si	Si
		AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)	Si	Si
		COMUNICAZIONE	EVENTI	supporto al cerimoniale	Si	Si
		COMUNICAZIONE	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	gestione eventi istituzionali	Si	Si
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno	Si	Si
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'interno	Si	Si
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi	Si	Si
		EVENTI	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	iniziative culturali e ricreative	Si	Si
		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	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo, flussi documentali, archivio	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di governo	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di controllo	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi consultivi	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo	Si	Si
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	segreteria Direttore e Segretario Generale	Si	Si
		PERSONALE	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)	Si	Si
SERVIZI GENERALI E LOGISTICI	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	programmazione e gestione logistica degli spazi di competenza della direzione	Si	Si		