

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi
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	
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	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		
	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 <b>[nuovo processo attribuito, in fase di impianto]</b>		
	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 programmatica, 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	
		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		
	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)	Revisione delle configurazioni di progetto per verificare la necessità di adeguamento delle stesse alla nuova normativa relativa al fabbisogno e al controllo dei limiti di spesa previsti dalla legge 160/2019		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi scuola con forma di progetto	Facilitare la richiesta/trasmissione di informazioni riguardo le pratiche di rimborso via fondo economale tra l'Ufficio Segreteria Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con SEGSCI		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione residui di progetto e utili (vincoli, limiti, scadenze utilizzo)	Nota La procedura di fatto faciliterà anche la messa a disposizione della disponibilità necessaria alla Ragioneria per effettuare il rimborso via fondo economale all'utenza finale		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi da attività commerciale (progetti conto terzi; iscrizione a scuole/convegni)	INDICATORE attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreteria Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti		
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	rendicontazione finanziamenti esterni	TARGET 100% entro il 31/12/2020		
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			
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)			

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi	
	(UTL)	INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita		
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatura e stampa di ateneo		
		UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	LIQUIDAZIONE COMPENSI	Calcolo e versamento mensile delle ritenute applicate (ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali)	
			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	Migliorare e semplificare la comunicazione delle informazioni utili al personale INDICATORE Realizzazione di una pagina web "Servizi per il personale" con sezione dedicata all'inserimento di informazioni di interesse generale e modulistica relativamente al trattamento economico: a) impostazione della pagina "Servizi per il personale" e inizio implementazione b) implementazione e verifica dei contenuti, richiesta feedback da parte degli utenti, messa a regime. TARGET a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021
			RISORSE UMANE	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 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.)	Facilitare la fruibilità delle informazioni da parte del personale, comunicazione/diffusione delle informazioni efficace INDICATORI Realizzazione di una pagina web "Servizi per il personale" con sezione dedicata all'inserimento di regole, vademecum assenze, malattia, congedi vari, circolari, buone prassi per il PTA ma non solo: a) impostazione della pagina SERVIZI PER IL PERSONALE e inizio implementazione b) implementazione e verifica dei contenuti, richiesta feedback da parte degli utenti, messa a regime. TARGET a) 100% entro il 31/12/2020 b) 100% entro 31/12/2021		
	RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)			
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	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				

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi									
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	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	Verifica gestione dei concorsi di ammissione ai PhD su ESSE3 (simulazione in riproduzione nel primo semestre 2021)									
						Obiettivi "ESSE3": - Verbalizzazione degli esami di profitto degli allievi (ultimo step con "firma" del docente per la validazione dell'esame) - Domanda conseguimento titolo online - Integrazione fascicolo studente (Titulus-Esse3) - Configurazione tasse per acquisizione bollo virtuale e pagamento ARDISS (e conseguente certificazione delle tasse pagate dallo studente)								
		DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi 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	Verifica della struttura dei dati relativi a sospensioni e mobilità da inserire in ESSE3 per invio ad ANS									
		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	- Revisione del "format" su applicativo PICA - Ricognizione dei regolamenti per possibile revisione degli stessi									
		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.)										
	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	Facilitare la richiesta/trasmisione di informazioni riguardo le pratiche di rimborso via fondo economale tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti - Obiettivo condiviso con UGP Nota La procedura di fatto faciliterà anche la messa a disposizione della disponibilità necessaria alla Ragioneria per effettuare il rimborso via fondo economale all'utenza finale INDICATORE attivazione di una procedura che regoli il flusso di informazioni tra l'Ufficio Segreterie Scientifiche e l'Ufficio Gestione Progetti TARGET 100% entro il 31/12/2020									
						AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree 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	Facilitare gli scienziati nella richiesta di rimborso (o eventuale pagamento nel caso di evento organizzato da ente italiano) delle registration fee per la partecipazione ad eventi on line, rivedendo la procedura attuale e ridefinendola in risposta alle nuove esigenze emerse. INDICATORE revisione - alla luce della situazione attuale, dovuta all'emergenza da covid-19- della procedura relativa al rimborso delle registration fee (o eventuale pagamento nel caso di evento organizzato da ente italiano) per la partecipazione degli scienziati ad eventi on line. Definizione di una nuova procedura -aderente alla realtà attuale- che consenta all'Ufficio di mettere in atto sia un migliore tracciamento delle richieste che un supporto ancora migliore all'utenza, nonché, con riferimento all'utenza stessa, una più agevole e probabilmente intuitiva via di accesso al servizio (eg attualmente gli scienziati tendono a confondere le missioni con la partecipazione agli eventi on line, di fatto molto spesso divenuta sostitutiva di una missione vera e propria) TARGET 100% entro il 31/12/2020									
						AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' + ACQUISTI	OSPITI EVENTI + AMMINISTRAZIONE	- 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	gestione attività degli ORGANI DI AREA (CdArea, Giunta, ecc.)	assegni di ricerca 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)											
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												

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi
UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)		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	negoziazione 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)	
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	gestione iscrizione SISSA presso MUR, Ministero del Lavoro, Prefettura come ente accreditato ai fini delle pratiche immigrazione a favore dei ricercatori
		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	negoziazione e gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement	
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	negoziazione 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	
					Ampliare una rete di collaborazione con le imprese e con il sostrato produttivo, in primis del Territorio ma non solo, funzionale alla Talent Valorization interna ed al Trasferimento Tecnologico in senso lato entrando in contatto con nuove Aziende e sviluppando con alcune di queste conseguenti progetti di innovazione
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente	INDICATORE a) N° nuove aziende con cui si è entrati in contatto b) N° progetti di innovazione sviluppati con le nuove aziende TARGET a) >= 10 entro il 31/12/2019; >=30 nel triennio 2019-2021 b) >=1 entro il 31/12/2019; >=3 nel triennio 2019-2021
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	pianificazione cicli di iniziative/webinar/coaching volti alla sensibilizzazione delle opportunità di lavoro extra-accademiche e alla talent development in generale	
INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)			SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	GESTIONE E SICUREZZA INFORMATICA	servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con imprese regionali, nazionali ed internazionali
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	RETE	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	SERVIZI INFORMATICI	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	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	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	gestione partecipate	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.	
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	sicurezza informatica di ateneo-gest tecnico-sistemistica	Rendere piu' efficace la comunicazione interna tra i membri del gruppo
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	rete di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata	INDICATORE Numero di riunioni di tutto il gruppo
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica	TARGET 6
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	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		
	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	Predisposizione richiesta materiale, preventivi e interfaccia tra utenti e uffici di competenza per questo macro processo	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	MISSIONI	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni personale scientifico della Scuola	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI	OSPITI EVENTI	GESTIONE PRATICHE OSPITI : sin dall'istruzione, inviti, inserimento contratti in U-Gov, accoglienza, rimborsi a conferenzieri	
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	OSPITI EVENTI AMMINISTRAZIONE	OSPITI EVENTI AMMINISTRAZIONE	raccolta documentazione e redazione determine ai fini della liquidazione di premi e borse di studio	
	GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	ORGANI	gestione attività del consiglio di Laboratorio	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare
	SERVIZI AGLI STUDENTI	RECLUTAMENTO E CARRIERA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento e all'assegnazione borse di studio e premi	INDICATORE informatizzazione e standardizzazione delle procedure di verbalizzazione TARGET 100% entro il 31/12/2021

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	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	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare INDICATORE Messa a punto delle procedure di selezione tramite gestionale Pica per l'ammissione ai corsi di perfezionamento e i bandi per le varie borse TARGET 100% entro il 31/12/2021
		DIDATTICA	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	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare INDICATORE Messa a punto delle procedure di selezione tramite gestionale Pica per l'ammissione ai corsi di perfezionamento e i bandi per le varie borse; informatizzazione e standardizzazione delle procedure di verbalizzazione TARGET 100% entro il 31/12/2021
	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	Messa in funzione e organizzazione operativa delle nuove strumentazioni acquisite lo scorso anno su fondi regionali. INDICATORE Accesso operativo alla strumentazione TARGET 100% entro il 31/12/2021
	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,	Realizzazione di un video di presentazione dei key messages della Scuola	
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne		
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)	Realizzazione di 6 interviste approfondite ad Alumni della Scuola e di uno spazio dedicato alla loro pubblicazione.	
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Rassegna stampa		
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione e diffusione comunicati stampa		
COMUNICAZIONE		COMUNICAZIONE & MEDIA	Relazioni con i media	Realizzazione di 4 video-comunicati come nuovo strumento di comunicazione	
COMUNICAZIONE		EVENTI	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola		
COMUNICAZIONE		EVENTI	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione		
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	
AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	presidio e applicazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo di propria competenza		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	gestione e aggiornamento pagine WEB istituzionali di competenza		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola...)		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug...)		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	gestione delle elezioni degli studenti per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel cnsu e in altri organismi se richiesti		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni		
	SUPPORTO ORGANI	SUPPORTO ORGANI	nomina degli organi di ateneo		

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI	Eventuali sotto-obiettivi
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI	SUPPORTO ORGANI	segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)	Comitato scientifico internazionale INDICATORE visita periodica del comitato scientifico internazionale TARGET 100% entro autunno 2021
		COMUNICAZIONE	EVENTI	supporto al cerimoniale	
		COMUNICAZIONE	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	gestione eventi istituzionali	SISSA in festa - SISSA Summer Festival INDICATORE a) organizzazione dell'evento biennale della SISSA (open day) TARGET a) 100% entro autunno 2021
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno/interno	
		COMUNICAZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi	
		EVENTI	OSPITI ED EVENTI ISTITUZIONALI	iniziative culturali e ricreative	SISSA in festa - SISSA Summer Festival INDICATORE b) SISSA Summer Festival TARGET b) 100% entro autunno 2021
		GOVERNO E DIREZIONE	ANTICORRUZIONE	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza	
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE	protocollo, flussi documentali, archivio	Archivio - scarto documentale INDICATORE selezione e scarto documentale programmato del materiale di archivio TARGET 100% entro dicembre 2022
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di governo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi di controllo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	gestione attività delle sedute degli organi consultivi	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo	
		GOVERNO E DIREZIONE	SUPPORTO ORGANI	segreteria Direttore e Segretario Generale	
		PERSONALE	OSPITI EVENTI ISTITUZIONALI	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali...)	
		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	