

A decorrere dal 15 ottobre 2021:

- l' AREA SERVIZI ALLA RICERCA E DIDATTICA ha cambiato denominazione in AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE;
- l' AREA RISORSE ECONOMICO - FINANZIARIE E PATRIMONIALI ha cambiato denominazione in AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO;
- l' UFFICIO AFFARI GENERALI E ACQUISTI (AGA) ha cambiato denominazione in UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC).

Processi spostati ad altra UO/ da altra UO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	analisi e contabilizzazione entrate istituzionali MIUR (FFO)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	bilancio consolidato
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	bilancio unico d'ateneo d'esercizio
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	bilancio unico d'ateneo di previsione triennale
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	procedura budget assegnato annualmente alle Aree scientifiche e degli altri CDR
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	redazione e modifica piano dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica; inserimento e modifica delle unità analitiche
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	variazioni, storni e spostamenti di budget
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	elaborazioni sul bilancio, rendicontazione ministeriale e dati statistici (omogenea redazione, procedura NdV, Netval...)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	supporto (contabile o informativo) per la parte di competenza agli organi di governo e controllo
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	Trasmissione tempestiva documenti di bilancio (preventivi, variazioni, consuntivi) a MEF e MIUR, alimentazione banche dati MIUR e pubblicazioni su siti istituzionali e MEF
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	SIOPE - redazione e aggiornamento tabella relazione piano dei conti - codici Siope
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Definire linee guida di organizzazione e del modello organizzativo, in stretta connessione con il piano strategico.
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Macro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento dell'articolazione (orizzontale e verticale) delle strutture organizzative, attribuzione dei processi e delle attività alle strutture
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Micro-organizzazione: definizione, monitoraggio e aggiornamento delle attribuzioni delle diverse posizioni organizzative derivanti dalla macro-organizzazione
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Individuazione delle linee di evoluzione delle competenze necessarie a sostenere il modello organizzativo
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Aggiornamento della mappatura processi delle strutture
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto alla pianificazione strategica - supporto alla redazione del piano strategico

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
analisi assegnazione MUR	
contabilizzazione entrate istituzionali MUR (FFO)	
bilancio consolidato	
bilancio unico d'ateneo d'esercizio	
bilancio unico d'ateneo di previsione	
Gestione piano dei conti di contabilità generale e di contabilità analitica	
variazioni, storni e spostamenti di budget	
elaborazioni sul bilancio, rendicontazione ministeriale MUR (omogenea redazione), altre rendicontazioni e dati statistici	
supporto (contabile o informativo) per la parte di competenza agli organi di governo e controllo	
Calcolo e controllo limiti di bilancio	
Gestione Patrimonio Netto	
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)	
Supporto alla pianificazione strategica: supporto alla redazione del piano strategico e	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto alla pianificazione strategica - finalizzazione delle risorse economiche
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto programmazione triennale MUR
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto al processo di pianificazione degli obiettivi
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto al processo di monitoraggio degli obiettivi
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto al processo di misurazione e valutazione finale degli obiettivi
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Redazione del piano integrato (piano della performance)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Redazione della relazione sulla performance
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Monitoraggio in itinere dei progetti di innovazione
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Redazione della relazione sull'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Presidio AVA - presidio VQR
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Presidio AVA - Presidio del sistema per l'avalutazione della produzione scientifica CRUI/Unibas
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Presidio AVA - Presidio assicurazione qualità e accreditamento sede
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Presidio AVA - Supporto agli organi di valutazione (Nucleo di valutazione)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Presidio AVA - Supporto agli organi di qualità (Presidio qualità)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto direzionale e agli organi di governo - cruscotto direzionale
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Supporto direzionale e agli organi di governo - analisi indicatori strategici (es. quota premiale, borse,...)
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Analisi performance economico-finanziarie

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
finalizzazione delle risorse economiche	
Supporto programmazione triennale MUR	
Presidio ciclo performance: fase programmatrice, fase di monitoraggio, fase di misurazione finale, fase di rendicontazione e redazione relativi documenti	
Supporto al presidio VQR e AVA (assicurazione della qualità e accreditamento sede, supporto agli organi di valutazione e di qualità)	
Supporto direzionale e agli organi di governo: cruscotto direzionale, analisi indicatori strategici e analisi performance economico-finanziarie	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Progetto Good Practice
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Rilevazioni customer satisfaction e questionari interni
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Controllo di gestione
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	Programmazione biennale forniture e servizi
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	concessioni asilo nido e mensa
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	gestione del contratto dell'asilo nido (ad esclusione iscrizioni, in capo a URU) e della mensa
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	contabilizzazione ordini e contratti passivi; dce (solo dce di competenza)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (appalti istruiti)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	predisposizione e gestione contratti di comodato
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC, ex AGA)	partecipazioni sociali
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	gestione inventario beni mobili, immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni finanziarie, gestione inventario beni immobili
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	contabilizzazione e incasso delle contribuzioni studentesche e relativi adempimenti
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	emissione fatture attività commerciale e conto terzi
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	emissione note di debito
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	presidio sospesi di entrata

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
Benchmark altre istituzioni (progetto Good Practice)	
Rilevazioni customer satisfaction (allievi) e questionari interni (Limesurvey)	
Controllo di gestione	
acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).	
Programmazione biennale forniture e servizi	
concessioni asilo nido e mensa	
gestione della mensa	
gestione coperture assicurative/sinistri e tenuta registri polizze infortuni e kasko	
contabilizzazione ordini e contratti passivi; dce (solo dce di competenza)	
gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (appalti istruiti)	
predisposizione e gestione contratti di comodato	
	VAL
	VAL
gestione inventario beni mobili, immobilizzazioni immateriali ed immobilizzazioni finanziarie, gestione inventario beni immobili	
contabilizzazione e incasso delle contribuzioni studentesche e relativi adempimenti	
emissione fatture attività commerciale e conto terzi	
emissione note di debito	
presidio sospesi di entrata	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	alimentazione, presidio e certificazione della base dati contabile (contabilità generale e analitica)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	autofatturazione e gestione fatture estere
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	contabilizzazione dce e registrazione fatture di competenza
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	controlli preliminari ai pagamenti e interventi sostitutivi
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	gestione spese fuori campo IVA
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	presidio sospesi di uscita
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	liquidazione compensi e rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità, servizi
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	liquidazione rimborsi a candidati esami di ammissione dottorati
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	liquidazione rimborsi a commissari di concorso, membri sessioni di valutazione e organi di governo e controllo
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	liquidazione rimborsi visiting scientist
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	liquidazioni compensi incarichi di lavoro autonomo
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	gestione obiettivo fabbisogno finanziario
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	adempimenti fiscali e previdenziali lavoro autonomo
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	bollo virtuale e relativi adempimenti
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	imposte e tasse e dichiarazioni fiscali
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	pagamento rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	gestione contabile missioni PTA-ILAS-ITCS-SEG DIR e pagamento missioni scientifiche
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	contabilizzazione e pagamento stipendi e compensi

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
alimentazione, presidio e certificazione della base dati contabile (contabilità generale e analitica)	
autofatturazione e gestione fatture estere	
registrazione fatture di competenza	
controlli preliminari ai pagamenti e interventi sostitutivi	
gestione spese fuori campo IVA	
presidio sospesi di uscita	
liquidazione compensi e rimborsi lavoro autonomo professionale e occasionale	
gestione obiettivo fabbisogno finanziario	
adempimenti fiscali e previdenziali lavoro autonomo professionale e occasionale	
bollo virtuale e relativi adempimenti	
imposte e tasse e dichiarazioni fiscali	
pagamento rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	
gestione contabile missioni PTA-ILAS-ITCS-SEG DIR e pagamento missioni scientifiche	
contabilizzazione e pagamento stipendi e compensi	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	rapporti con istituto cassiere
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	cost to cost
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione entrate progetti
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	definizione architettura contabile e gestione contabile in itinere dei progetti
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione fondi esterni derivanti dall'attività congressuale
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione fondi vincolati e progetti finanziati da fondi Scuola
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione, rendicontazione progetti conto terzi e entrate da attività commerciale e gestione utili determinati
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	predisposizione budget di previsione progetti contabili e gestione budget
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione progetti donazioni
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	predisposizione budget, predisposizione documentazione domande di concessione contributi, gestione e rendicontazione progetti regionali
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca europei (VII PQ, H2020, interreg, fondi strutturali FSE, ecc.) e internazionali
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	progettazione del budget, gestione e rendicontazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB ed altri bandi su fondi nazionali)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione degli utili derivanti dai progetti non commerciali
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	procedure contabili per gestione incentivi, copertura PTA tempi det e OH
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	supporto ai ricercatori nella gestione dei propri fondi (individuazione fondi appropriati, ammissibilità spese, ecc.)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	gestione contabile finanziamenti ERASMUS
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	supporto gestione e rendicontazione progetti connessi alla didattica, mobilità (es. marie curie), per internazionalizzazione dell'offerta formativa e rendicontazione degli stessi

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
rapporti con istituto cassiere	
SIOPEN - redazione e aggiornamento tabella relazione piano dei conti - codici SIOPEN	da BIL
gestione finanziamento pluriennale - modulo PJ (configurazioni, creazione progetti)	
gestione contabilità progetti (budget di previsione e consuntivo, competenza ricavi, disponibilità budget di competenza, entrate)	
gestione fondi scuola con forma di progetto	
gestione residui di progetto e utili (vincoli, limiti, scadenze utilizzo)	la revisione dei processi ha portato ad una loro ridefinizione
gestione fondi da attività commerciale (progetti conto terzi; iscrizione a scuole/convegni)	
rendicontazione finanziamenti esterni	
predisposizione budget per domande di finanziamento	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	supporto alla pianificazione finanziaria dei progetti
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	rendicontazione ministeriale e dati statistici
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	predisposizione e gestione time-sheets
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	supporto alle procedure di pre-audit e di audit
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione magazzino cancelleria
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	servizio di trasloco e facchinaggio
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	acquisizione e dismissione spazi
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	manutenzione straordinaria edifici
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	programma triennale opere pubbliche
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione operativa auto di servizio
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione operativa personalizzazione badge
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
elaborazione dati relativi ai finanziamenti per banche dati esterne	
predisposizione assegnazione all'azione e time-sheet	
gestione/supporto procedure di audit interno ed esterno	
acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia	
gestione magazzino cancelleria	
gestione utenze e servizi generali in convenzione consip	
gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip	
servizio di trasloco e facchinaggio	
acquisizione e dismissione spazi	
formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili	
gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)	
interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)	
manutenzione straordinaria edifici	
programma triennale opere pubbliche	
gestione operativa auto di servizio	
gestione operativa personalizzazione badge	
gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	servizio di fotocopiatrice e stampa di ateneo
AREA RISORSE UMANE	Processi in capo all'Area	gestione del contenzioso
AREA RISORSE UMANE	Processi in capo all'Area	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	dichiarazioni previdenziali/assicurative annuali e periodiche
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	adempimenti fiscali e previdenziali personale strutturato e non strutturato
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione collaborazioni studentesche
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione borse di ricerca e borse di studio (post laurea, laurea magistrale, addestramento alla ricerca, erasmus)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione contributi vari - borsisti (alloggio, laptop, maternità, malattia, interventi assistenziali)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione assegni di ricerca e borse di studio per dottorato di ricerca
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione incarichi di insegnamento
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione compensi organi collegiali e commissioni concorso
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione compensi per incarichi di collaborazione
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	liquidazione rimborsi spese vari - borsisti (rimborso SSN, contributo spese viaggio rientro in patria PhD, rimborso viaggio borse post laurea e addestramento ricerca, rimborso spese alloggio laurea magistrale), assegnisti (rimborso SSN, rimborso spese viaggio - comunitari), collaboratori (rimborso spese viaggio/vitto/alloggio)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	gestione contabile stipendi personale strutturato - allocazione costi
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	gestione rimborsi personale comandato
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	gestione stipendi personale di ruolo
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	gestione trattamenti accessori pta e dirigenti
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	pagamenti indennità e gestione trattenute stipendiali PTA
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici di tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e adempimenti per il conferimento della pensione
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Supporto al personale dipendente per riscatti, ricongiunzioni e computi
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Gestione Prestazioni creditizie INPS (EX INPDAP)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	gestione banche dati - personale (BDM economica, Dalia, cartolarizzazione crediti INPDAP, ONAOSI)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Controllo e aggiornamento della posizione assicurativa dei dipendenti (verifica PassWeb, ListaPosPA; DMA2)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	calcolo e versamenti periodici (ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali)

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
gestione operativa servizio posta in entrata/uscita	
servizio di fotocopiatrice e stampa di ateneo	
	UGSRU
	UGSRU
Adempimenti fiscali e previdenziali personale strutturato e non strutturato e relative dichiarazioni	
Liquidazione borse di dottorato, altre borse di studio, relativi rimborsi e contributi, collaborazioni studentesche	
Liquidazione assegni di ricerca e relativi rimborsi	la revisione dei processi ha portato ad una loro ridefinizione
Liquidazione incarichi di collaborazione, incarichi di insegnamento, commissioni di concorso e organi collegiali e relativi rimborsi	
Gestione stipendi, trattamenti accessori, indennità e trattenute stipendiali personale a tempo indeterminato e determinato e gestione rimborsi personale comandato e convenzionato	
Valutazione dei servizi pre ruolo ai fini pensionistici, adempimenti per il conferimento della pensione e relativo supporto al personale dipendente a tempo indeterminato	
Calcolo e versamento mensile delle ritenute applicate (ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali)	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	Adempimenti per il conferimento dell'indennità di buonuscita/TFR
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	previsione e monitoraggio spesa per il personale
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	rendicontazione ministeriale e dati statistici
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Programmazione del fabbisogno di personale
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Reclutamento personale docente
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Reclutamento dei tecnologi
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Reclutamento assegni di ricerca
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Supporto alle commissioni per ASN
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione carriere e rapporto di lavoro PTA e tecnologi (orario lavoro, assenze, infortuni, straordinari, congedi, permessi, mobilità, conteggio attribuzione buoni pasto, etc.)
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
Adempimenti per il conferimento dell'indennità di buonuscita/TFR la personale dipendente a tempo indeterminato e determinato	
Previsione e monitoraggio spesa per il personale	
Rendicontazione ministeriale e dati statistici	
Programmazione del fabbisogno di personale	
Monitoraggio programmazione assegni di ricerca	
Reclutamento personale docente	
Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato	
Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato	
Reclutamento dei tecnologi	
Reclutamento assegni di ricerca	
Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)	
Supporto alle commissioni per ASN	
Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative	
Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)	
Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente	
Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso	
Gestione carriera e rapporto di lavoro assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)	
Gestione carriere e rapporto di lavoro PTA e tecnologi (orario lavoro, assenze, infortuni, straordinari, congedi, permessi, mobilità, conteggio attribuzione buoni pasto, etc.)	
Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Autorizzazione incarichi esterni PTA, relativo monitoraggio e comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	«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
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione del processo di valutazione delle competenze individuali
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Formazione e sviluppo competenze PTA
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione e supporto delle relazioni sindacali
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Supporto al CUG
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione alternanza Scuola/Lavoro
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione tirocini universitari curriculari
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Costituzione del fondo accessorio
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione	
Autorizzazione incarichi esterni PTA	
Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni PTA	
«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	
Gestione del processo di valutazione delle competenze individuali	
Formazione e sviluppo competenze PTA	
Gestione e supporto delle relazioni sindacali	
Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio	
Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione	
Supporto al CUG	
Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente	
Gestione alternanza Scuola/Lavoro	
Gestione tirocini universitari curriculari	
Costituzione del fondo accessorio	
Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso	
Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio	
gestione del contenzioso	da processi in capo all'area
supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti	da processi in capo all'area

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Gestione e monitoraggio procedura Proper per la programmazione del personale
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Adempimenti, aggiornamento e monitoraggio banche dati MIUR, Proper, Cineca, PerlaPa; comunicazioni al centro per l'impiego; Anagrafe prestazioni
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Document delivery (articoli) e ILL (Inter Library loan-libri)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Acquisto dei libri e riviste in carta ed elettronici
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Catalogazione dei libri e dei periodici
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Gestione di SISSA Digital Library (IRIS)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Gestione di SISSA Article Acquisition (archive)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Monitoraggio delle risorse elettroniche (accessi e statistiche)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Circolazione dei documenti in carta (gestione dei prestiti dei libri in carta)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Gestione accordi di co-tutela
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Gestione accordi lauree magistrali
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Gestione offerta formativa
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Accesso ai corsi di dottorato
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Banche dati relative ai corsi di dottorato
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Carriere allievi di dottorato

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
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	
Acquisto dei libri e riviste in carta ed elettronici	
Catalogazione e/o registrazione dei libri e dei periodici con i software disponibili e sulle piattaforme necessarie	
Gestione di SISSA Digital Library (IRIS)	
Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici	
Acquisizione degli articoli presso gli editori	
Statistiche d'uso delle risorse elettroniche	
Circolazione dei documenti cartacei	
Information literacy	
Attività di formazione dei collaboratori di biblioteca, preparazione dei turni e gestione	
Gestione accordi di co-tutela	
Gestione accordi lauree magistrali	
Gestione offerta formativa	
Accesso ai corsi di dottorato	
Banche dati relative ai corsi di dottorato	
Carriere allievi di dottorato	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Carriere allievi lauree magistrali
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Selezioni borsisti delle lauree magistrali
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Tirocini
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Redazione determine e registrazione RdA solo per contratti di somministrazione; registrazione DCE di competenza
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione eventi aree (incluso avvio pratiche per l'attivazione di altri servizi)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	supporto organizzazione e gestione scuole estive
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	predisposizione e gestione budget (area)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione missioni: istruzione della pratica, gestione di eventuali prepagati, e quella del pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA *
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	raccolta, controllo e gestione documentazione fino a liquidazione inclusa, ai fini del pagamento missioni *
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione, emissione ordini relativi alle prenotazioni alberghiere con pagamento a carico SISSA)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento degli ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
Carriere allievi lauree magistrali	
Selezioni borsisti delle lauree magistrali	
Tirocini	
Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato	
Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)	
Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)	
Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)	
Visti e Permessi di Soggiorno	
Helpdesk Servizio Sanitario (Quarantene, Iscrizione SSN, Vaccini/Green Pass)	
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	
predisposizione del BUDGET delle Aree Scientifiche	
gestione BUDGET delle Aree Scientifiche	
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	
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	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	inserimento contratti ospiti (inclusi speaker e partecipanti agli eventi organizzati dalle Aree Scientifiche) in U-GOV
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	supporto progettazione offerta formativa
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione attività degli organi di area (CdArea, Giunta, ecc.)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	prenotazioni aule
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	ricevimento pacchi, reperimento conformità della merce/collaudato delle attrezzature; distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati con registrazione delle relative DCE
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree *
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Gestione premi/riconoscimenti assegnati dalle Aree Scientifiche (es. medaglie Dubrovin e Ambrosetti - dalla richiesta di messa a bando, trasmissione a SA e CdA, all'indizione e assegnazione)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	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)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	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
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	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

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
documentazione, inserimento contratti ospiti in U-GOV, ai fini del pagamento)	
- raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree	
supporto progettazione offerta formativa	
gestione attività degli ORGANI DI AREA (CdArea, Giunta, ecc.)	
prenotazioni aule	
gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede	
gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)	
ricevimento pacchi, distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati, reperimento conformità della merce/collaudato delle attrezzature; registrazione delle relative DCE	
gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree Scientifiche	
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)	
assegni di ricerca	
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,)	
assistenza on-site familiari al seguito e familiari ricongiunti (es. rinnovi permesso di soggiorno e assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)	
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,)	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	assistenza on-site pratiche ricercatori, assegnisti di ricerca, incarichi, cococo e rapporti con le altre autorità coinvolte
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	gestione incarichi associazioni scientifiche INFN per docenti e ricercatori
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	gestione Associazioni
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	gestione pratiche di rimborso e contributo spese assicurazione sanitaria assegnisti non italiani e viaggio di ritorno assegnisti extra-UE e gestione del relativo budget
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	Gestione e monitoraggio Housing Welcome Office
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	Gestione e monitoraggio Shuttle ICTP/SISSA
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	negoiazione e supporto stipula agreement finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca (Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	accordi e convenzioni internazionali e accordi finalizzati alla coorganizzazione workshop/seminari (nazionali e internazionali)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	supporto progettazione e presentazione progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
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,)	
gestione iscrizione SISSA presso MUR, Ministero del Lavoro, Prefettura come ente accreditato ai fini delle pratiche immigrazione a favore dei ricercatori	
assistenza pre-departure assegnisti di ricerca e ricercatori stranieri	
gestione membership network internazionali della Scuola e incarichi/associazioni dei docenti e ricercatori SISSA (INFN, INAF,)	
assistenza iscrizione sanitaria assegnisti di ricerca stranieri e gestione pratiche rimborso	la revisione dei processi ha portato ad una loro ridefinizione e riorganizzazione
istruttoria pratiche rimborso isolamento fiduciario e viaggio di rientro assegnisti extracomunitari	
supporto gestione servizi esterni a favore dei ricercatori SISSA (Housing service, ICTP Shuttle service)	
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,)	
supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)	
supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	supporto trasferimento grant da altri atenei presso SISSA
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	rilevazioni statistiche internazionalizzazione per soggetti terzi
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	mobilità internazionale (es. programmi bilaterali di scambi ricercatori)
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	flussi informativi per la ricerca e organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	gestione programma Fondo Sociale Europeo
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	gestione amministrativa amendment progetti
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO FINANZIAMENTI ALLA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	autorizzazione accettazione donazioni
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	autorizzazioni per la ricerca sperimentale
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE	
supporto programmazione e coordinamento gestione Fondo Sociale Europeo	
gestione amministrativa amendment progetti	
consulenza specifica aspetti trasversali della progettazione (Open science, Dissemination, Gender balance,)	
iscrizione e gestione accreditamento SISSA presso portali nazionali e internazionali ai fini della eleggibilità alla presentazione di proposte progettuali	
scouting opportunità di finanziamento progetti di ricerca su bandi competitivi con monitoraggio siti enti finanziatori e newsletter dedicate	
autorizzazione accettazione donazioni e conferimento visibilità ai donor	
autorizzazioni per la ricerca sperimentale	
negoziiazione e gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement	
negoziiazione e gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.	
identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA	
implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con Imprese regionali, nazionali ed internazionali
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	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
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	rete di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Helpdesk su apparati
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Helpdesk su servizi

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA	
scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente	
servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con Imprese regionali, nazionali ed internazionali	
supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione	
supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up	
supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali	
supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico	
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	
pianificazione cicli di iniziative/webinar/coaching volti alla sensibilizzazione delle opportunità di lavoro extra-accademiche e alla talent development in generale	
gestione partecipate	da UPC
convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.	da UPC
sicurezza informatica di ateneo-gest.tecnico-sistemistica	
rete di trasmissione dati di ateneo-gestione tecnica integrata	
servizi informatici di ateneo (email, firewalling, aaa, dns, db utenti)-gest.tecnico-sistemistica	
Helpdesk su apparati incluse workstation e stampanti	
Helpdesk su servizi	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Helpdesk per I laboratori scienze cognitive
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Helpdesk per I laboratori neurobiologia
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Assistenza alla didattica in modalita' ibrida
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Redazione determine e registrazione RdA per contratti di somministrazione e acquisizione beni e servizi sotto soglia
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per premi e borse di studio
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	gestione attività del consiglio di Laboratorio
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	organizzazione e gestione eventi
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	supporto progettazione offerta formativa
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	prenotazione spazi
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni rimborsi personale esterno e degli ospiti
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	GESTIONE PRATICHE OSPITI (sin dall'istruzione, accoglienza, rimborsi a conferenzieri e spese organizzazione convegni, ospitalità e servizi)
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Inserimento contratti ospiti in U-Gov
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Supporto all'assegnazione borse di studio e premio

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
Helpdesk per I laboratori scienze cognitive	
Helpdesk per I laboratori neurobiologia	
Assistenza alla didattica in modalita' ibrida	
Istruttoria tecnico-economica, scelta procedura di acquisto	
Predisposizione richiesta materiale, preventivi e interfaccia tra utenti e uffici di competenza per questo macro processo	
gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale)	
raccolta documentazione e redazione determine ai fini della liquidazione di premi e borse di studio	
gestione attività del consiglio di Laboratorio	
organizzazione e gestione eventi	
supporto progettazione e controllo dell'offerta formativa	
prenotazione spazi	
raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento missioni personale scientifico della Scuola	
GESTIONE PRATICHE OSPITI : sin dall'istruzione, inviti, Inserimento contratti in U-Gov, accoglienza, rimborsi a conferenzieri	
Supporto agli studenti dei corsi di perfezionamento e all'assegnazione borse di studio e premi	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Accesso ai corsi di perfezionamento
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Gestione offerta formativa
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Banche dati relative ai corsi di perfezionamento
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Supporto alla stipula convenzione per Tirocini formativi
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	Supporto all'Associazione Alumni
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	supporto organizzazione e gestione scuole estive e di specializzazione
DIREZIONE	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE - STAFF	predisposizione e gestione budget
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	definizione e progettazione di metodologie sperimentali
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	formazione a studenti e altro personale riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione strumentazione scientifica
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	procedure ordini di competenza del buyer tecnico
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	servizi e strumenti di microscopia e istologia
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione servizi di magazzino
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione servizi di sterilizzazione
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione stanze e servizi di colture cellulari
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	servizi e preparazione di colture primarie ed organotipiche
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	servizi e strumenti di biologia molecolare
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	meccatronica: progettazione e realizzazione dei software di controllo, dell'elettronica di supporto allo svolgimento degli esperimenti
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	gestione officina elettronica e meccanica
DIREZIONE	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	meccatronica: progettazione e realizzazione di parti meccaniche e strutturali
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Comunicazione del rischio: sito web, informatizzazione del servizio

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
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	
supporto alla formulazione del calendario delle attività e al controllo degli obblighi di frequenza dei corsi di perfezionamento	
definizione e progettazione di metodologie sperimentali	
formazione a studenti e altro personale riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico	
gestione strumentazione scientifica	
procedure ordini di competenza del buyer tecnico	
servizi e strumenti di microscopia e istologia	
gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati	
gestione servizi di magazzino	
gestione servizi di sterilizzazione	
gestione stanze e servizi di colture cellulari e crioconservazione	
servizi e strumenti di biologia molecolare	
meccatronica: gestione officina, progettazione e realizzazione di software, parti elettroniche, meccaniche e strutturali	
Supporto all'evoluzione e all'efficienza informatica	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021	NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Presidio alla Sicurezza: gestione obblighi normativi	Presidio alla Sicurezza	la revisione dei processi ha portato ad una loro ridefinizione
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Controllo e pianificazione: Sistema Gestione Integrata Sicurezza	Sistema Gestione Sicurezza	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Controllo e pianificazione: Sistema Gestione Integrata Ambiente	Sistema Gestione Ambiente	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Supporto alla sicurezza: gestione procedure di emergenza	Gestione delle Emergenze	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Valutazione del rischio: Documento Valutazione Rischi	Documento Valutazione Rischi specifici Lab/Uffici	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Valutazione del rischio: Documento Valutazione Rischi	Documento Valutazione Rischio Stress Lavoro Correlato	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Prevenzione del rischio: Piano Info-Forma-Add, attestati, deleghe, lezioni	Formazione	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Comunicazione del rischio: condivisione delle procedure, planimetrie e disegni	Prevenzione del rischio	
DIREZIONE	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)		Gestione ingressi	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne	Gestione home page sito SISSA ed eventuali aggiornamenti pagine interne	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)	Gestione social media SISSA (Facebook, Twitter, Flickr)	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Rassegna stampa	Rassegna stampa	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Redazione e diffusione comunicati stampa	Redazione e diffusione comunicati stampa	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Relazioni con i media	Relazioni con i media	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola	Attività di promozione e comunicazione di eventi della scuola	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione	Organizzazione e co-organizzazione di eventi istituzionali della Scuola (anche in collaborazione con altri) con relative attività di promozione e comunicazione	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Comunicazione interna	Comunicazione interna	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE	Produzione multimediale	Produzione multimediale	
DIREZIONE	UFFICIO COMUNICAZIONE		Redazione del piano comunicazione annuale	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PRIVACY MANAGER	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	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	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	RISK MANAGEMENT	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2020)	supporto alla commissione audit (art. 31 RAFC), con eventuale ridefinizione della funzione nell'ambito del secondo mandato (nuova composizione ad inizio 2020)	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	RISK MANAGEMENT	implementazione e gestione strumenti analisi del rischio	implementazione e gestione strumenti analisi del rischio	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	RISK MANAGEMENT	Supporto alle attività di prevenzione e contrasto delle frodi scientifiche	Supporto alle attività di prevenzione e contrasto delle frodi scientifiche	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	presidio e applicazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo di propria competenza	presidio e applicazione dello statuto e dei regolamenti di ateneo di propria competenza	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola)	attività di supporto agli Organi (CDA, SA, Revisori, Direttore, Segretario Generale, Consiglio della Scuola..)	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug,...)
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione delle elezioni degli studenti per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel CNSU e in altri organismi se richiesti
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	nomina degli organi di ateneo
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	supporto al cerimoniale
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione eventi istituzionali
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'interno
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	iniziative culturali e ricreative
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	protocollo, flussi documentali, archivio

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
gestione delle elezioni di ateneo (organi di governo, cun, rls, cug,...)	
gestione delle elezioni degli studenti per il rinnovo dei rappresentanti negli organi di ateneo, nel CNSU e in altri organismi se richiesti	
gestione dei processi di rinnovo di organi di governo, di controllo e consultivi e commissioni	
nomina degli organi di ateneo	
segreteria attori istituzionali (Direttore, Segretario Generale, organi di ateneo...)	
supporto al cerimoniale	
gestione eventi istituzionali	
gestione dei flussi di comunicazione del Direttore verso l'esterno/interno	
gestione dei flussi di informazione da e verso gli Organi	
iniziative culturali e ricreative	
Supporto alla gestione del piano anticorruzione e trasparenza; supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e trasparenza	
protocollo, flussi documentali, archivio	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	PROCESSI DA PRIMO MONITORAGGIO INTERMEDIO 2021
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione attività delle sedute degli organi di governo
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione attività delle sedute degli organi di controllo
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione attività delle sedute degli organi consultivi
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	segreteria Direttore e Segretario Generale
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	programmazione e gestione logistica degli spazi di competenza della direzione
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	
STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)	

NUOVI PROCESSI DA OTTOBRE 2021 (obiettivi di miglioramento trasversali)	NOTE
gestione attività delle sedute degli organi di governo	
gestione attività delle sedute degli organi di controllo	
gestione attività delle sedute degli organi consultivi	
consulenza e controllo della verbalizzazione di atti relativi alle sedute degli organi collegiali delle strutture di ateneo	
segreteria Direttore e Segretario Generale	
gestione trasferte e missioni del personale non strutturato (ospiti istituzionali..)	
programmazione e gestione logistica degli spazi di competenza della direzione	
predisposizione del budget di struttura/gestione budget	
amministrazione trasparente	
gestione e aggiornamento pagine WEB istituzionali di competenza	