

LEGENDA:

Obiettivi di presidio potenziati dalle attività legate alla Programmazione Triennale

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

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione finanziamento pluriennale - modulo PJ (configurazioni, creazione progetti)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione contabilità progetti (budget di previsione e consuntivo, competenza ricavi, disponibilità budget di competenza, entrate)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi scuola con forma di progetto
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione residui di progetto e utili (vincoli, limiti, scadenze utilizzo)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	gestione fondi da attività commerciale (progetti conto terzi; iscrizione a scuole/convegni)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	GESTIONE PROGETTI	rendicontazione finanziamenti esterni
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione budget per domande di finanziamento
		RICERCA	GESTIONE PROGETTI	predisposizione assegnazione all'azione e time-sheet
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	gestione/supporto procedure di audit interno ed esterno
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	elaborazione dati relativi ai finanziamenti per banche dati esterne
	UFFICIO TECNICO E LOGISTICA (UTL)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione magazzino cancelleria
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	servizio di trasloco e facchinaggio
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	acquisizione e dismissione spazi
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatrice e stampa di ateneo

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA RISORSE UMANE	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
		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
	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Programmazione del fabbisogno di personale	
	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale docente	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento dei tecnologi	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento assegni di ricerca	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Incarichi didattici a esterni (incarichi insegnamento), co.co.co., affidamenti incarichi lavoro autonomo (valutazioni, selezioni, contratti)	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Supporto alle commissioni per ASN	
	RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Provvedimenti di attribuzione del personale alle diverse strutture organizzative	
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriere e rapporto di lavoro personale docente (congedi, aspettative, relazione didattica, procedura attribuzione scatti, mobilità, etc.)	
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni personale docente	
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari personale docente e contenzioso	
	RISORSE UMANE	CARRIERE DOC	Gestione carriera e rapporto di lavoro assegni di ricerca (rinnovi, maternità, ecc.)	
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Gestione carriere e rapporto di lavoro PTA e tecnologi (orario lavoro, assenze, infortuni, straordinari, congedi, permessi, mobilità, conteggio attribuzione buoni pasto, etc.)	
	RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Presidio e gestione dei processi relativi al welfare (asilo nido, centri estivi, interventi assistenziali, servizi al personale, etc.)	
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Attribuzione incarichi di responsabilità e di funzione	
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione incarichi esterni PTA	
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Supporto istruttorio a gestione procedimenti disciplinari PTA e contenzioso	
	RISORSE UMANE	CARRIERE PTA	Autorizzazione e conferimento incarichi esterni ed interni PTA	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	«Accompagnamento» «guida» «consiglio» all'organizzazione e i suoi manager nell'individuazione, nella gestione, nello sviluppo e valorizzazione delle risorse umane necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione del processo di valutazione delle competenze individuali	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Definizione del piano di sviluppo delle competenze e suo presidio	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Formazione e sviluppo competenze PTA	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione e supporto delle relazioni sindacali	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle politiche retributive e dei processi di incentivazione	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Costituzione del fondo accessorio	
	RISORSE UMANE	SVILUPPO	Gestione delle procedure PEO e trattamento economico accessorio	
	RISORSE UMANE	BENESSERE E SERVIZI AL PERSONALE	Supporto al CUG	
	RISORSE UMANE	SICUREZZA	Vigilanza sanitaria e supporto al medico competente	
RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione alternanza Scuola/Lavoro		
RISORSE UMANE	ALTRO	Gestione tirocini universitari curriculari		
RISORSE UMANE	ALTRO	gestione del contenzioso		
RISORSE UMANE	FORMAZIONE E SVILUPPO	supporto alle relazioni sindacali e gestione adempimenti		

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA DIDATTICA RICERCA	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
	DIDATTICA		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi di dottorato
	DIDATTICA		OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi di co-tutela
	DIDATTICA		OFFERTA FORMATIVA	Gestione accordi lauree magistrali
	DIDATTICA		OFFERTA FORMATIVA	Gestione offerta formativa
	DIDATTICA		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Banche dati relative ai corsi di dottorato
	DIDATTICA		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Carriere allievi lauree magistrali
	DIDATTICA		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Selezioni borsisti delle lauree magistrali
	DIDATTICA		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Tirocini
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Attività a tempo parziale degli studenti dei corsi di dottorato
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Gestione borse di studio addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca (bandi di concorso, selezioni, ecc.)
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Mobilità internazionale allievi di dottorato (fondi Erasmus+ ed analoghi)
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Visti e Permessi di Soggiorno
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Helpdesk Servizio Sanitario (Quarantene, Iscrizione SSN, Vaccini/Green Pass)
	SERVIZI AGLI STUDENTI		RECLUTAMENTO E CARRIERA	Servizi agli studenti della Scuola (contributi, ecc.)
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	ACQUISTI	AMMINISTRAZIONE	ricevimento pacchi, distribuzione pacchi relativi agli acquisti per i laboratori agli scienziati, reperimento conformità della merce/collauda delle attrezzature; registrazione delle relative DCE
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione documentazione rimborsi spesa pronta cassa (fondo economale) delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	predisposizione del BUDGET delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	AMMINISTRAZIONE	gestione BUDGET delle Aree Scientifiche
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	gestione rimborsi contributo allievi del III e IV anno (fino alla consegna della documentazione all'Uff. Protocollo)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	MISSIONI	GESTIONE MISSIONI: M1 istruzione della pratica, gestione di eventuali prepagati, e quella del pagamento diretto delle registration fee da parte della SISSA; M2 raccolta, controllo e gestione documentazione fino a liquidazione inclusa, ai fini del pagamento missioni
				GESTIONE OSPITI - gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione, emissione ordini relativi alle prenotazioni alberghiere con pagamento a carico SISSA, accoglienza alla raccolta e gestione documentazione, inserimento contratti ospiti in U-GOV, ai fini del pagamento)
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' + ACQUISTI	OSPITI EVENTI + AMMINISTRAZIONE	- raccolta e gestione documentazione ai fini del pagamento pratiche per i premi per la miglior tesi assegnati alle Aree
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'+ACQUISTI	OSPITI EVENTI+AMMINISTRAZIONE	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
		DIDATTICA	ORGANI	supporto progettazione offerta formativa
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione attività degli ORGANI DI AREA (CdArea, Giunta, ecc.)
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	assegni di ricerca
		GOVERNO E DIREZIONE	ORGANI	gestione premi/riconoscimenti delle Aree scientifiche (es Medaglie Dubrovin e Ambrosetti - dalla richiesta di messa a bando alla trasmissione a SA e CdA, all'indizione e assegnazione delle 2 medaglie)
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	prenotazioni aule
		INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	OSPITI EVENTI	gestione prenotazioni navetta per/da SISSA sede

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA RICERCA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	UFFICIO RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	scouting opportunità di finanziamento progetti di ricerca su bandi competitivi con monitoraggio siti enti finanziatori e newsletter dedicate
		RICERCA	RICERCA	iscrizione e gestione accreditamento SISSA presso portali nazionali e internazionali ai fini della eleggibilità alla presentazione di proposte progettuali
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.)
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	supporto progettazione, presentazione e trasferimento presso SISSA progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, Fondazioni private, ecc)
		RICERCA	SUPPORTO PRE-AGREEMENT	consulenza specifica aspetti trasversali della progettazione (Open science, Dissemination, Gender balance,)
		RICERCA	RICERCA	supporto programmazione e coordinamento gestione Fondo Sociale Europeo
		RICERCA	RICERCA	organizzazione e gestione eventi formativi/informativi APRE
		RICERCA	RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	negoiazione e gestione accordi di finanziamento, accordi di ricerca, convenzioni internazionali, accordi finalizzati alla coorganizzazione workshop/seminari (Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements, Framework agreements,)
		RICERCA	RICERCA	gestione amministrativa amendment progetti
		RICERCA	RELAZIONI INTERNAZIONALI E SERVIZI AI RICERCATORI	gestione membership network internazionali della Scuola e incarichi/associazioni dei docenti e ricercatori SISSA (INFN, INAF,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival, upon-arrival docenti e ricercatori stranieri contrattualizzati SISSA e visitatori stranieri long-term in GRS su invito o mobilità internazionale su fondi terzi (es. accordo di accoglienza, nulla osta, visto, permesso di soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-arrival, upon-arrival familiari al seguito e familiari da ricongiungere (es. nulla osta, visto, permesso di soggiorno, codice fiscale, assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site docenti e ricercatori stranieri contrattualizzati SISSA e visitatori stranieri long-term in GRS su invito o mobilità internazionale su fondi terzi (es. rinnovi permesso di soggiorno e assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza on-site familiari al seguito e familiari ricongiunti (es. rinnovi permesso di soggiorno e assicurazione sanitaria, accordo di integrazione,)
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza pre-departure assegnisti di ricerca e ricercatori stranieri
		RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	assistenza iscrizione sanitaria assegnisti di ricerca stranieri e gestione pratiche rimborso
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	istruttoria pratiche rimborso isolamento fiduciario e viaggio di rientro assegnisti extracomunitari	
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	supporto gestione servizi esterni a favore dei ricercatori SISSA (Housing service, ICTP Shuttle service)	
	RICERCA	SERVIZI AI RICERCATORI	gestione iscrizione SISSA presso MUR, Ministero del Lavoro, Prefettura come ente accreditato ai fini delle pratiche immigrazione a favore dei ricercatori	
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazione accettazione donazioni e conferimento visibilità ai donor
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	autorizzazioni per la ricerca sperimentale
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	negoiazione e gestione contratti "conto terzi" e supporto alla stipula di Material Transfer Agreement
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	negoiazione e gestione contratti di licenza/cessione di brevetti/know-how/software/ecc.
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	identificazione, valorizzazione e gestione proprietà intellettuale della SISSA
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	implementazione progetto UNITY FVG e supporto progetti con imprese a favore del Territorio
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	organizzazione e partecipazione ad iniziative e manifestazioni di Trasferimento Tecnologico e Terza Missione in generale di interesse della SISSA
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	scouting e marketing dei risultati della ricerca/competenze/know-how interni alla SISSA al fine di valorizzarli esternamente
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	pianificazione cicli di iniziative/webinar/coaching volti alla sensibilizzazione delle opportunità di lavoro extra-accademiche e alla talent development in generale
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	servizio di Talent Valorization e Placement non accademico, attraverso il consolidamento ed allargamento del network con imprese regionali, nazionali ed internazionali
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto a iniziative e progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca e Terza Missione
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto alla costituzione e all'accreditamento di Spin-off e Start up
		TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	supporto amministrativo all'adesione e alla gestione dei rapporti con i Cluster Tecnologici locali e nazionali
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	supporto Commissione trasferimento tecnologico e Delegato al trasferimento tecnologico	
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	gestione di canali diretti di comunicazione per le iniziative del Trasferimento Tecnologico destinate a raggiungere sia un target interno, sia un target esterno alla Scuola	
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	gestione partecipate	
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	convenzioni di interesse generale e accordi/collaborazioni di ricerca.		

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

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