

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Governance	Segretario Generale	individuale SG	Procedura di Accredimento periodico: coordinamento delle attività necessarie al soddisfacimento delle richieste contenute nelle Linee guida ANVUR in tema di accreditamento periodico delle Scuole ad ordinamento speciale di prossima emanazione e implementazione del nuovo assetto organizzativo, approvato nella seduta del CdA del 23/07/2024, da avviarsi dopo l'assunzione del dirigente dell'area manageriale.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	operativo	Inserimento nel sistema gestionale delle cariche e degli incarichi del personale della Scuola presente nei seguenti organi, organismi e società: CdA, SA, Nucleo Collegio revisori, Direttore, Vice direttore, Prorettori e delegati, SG, Collegio di disciplina, Conferenza di Ateneo, CET, NQSTI scari 22 e THE SCARL 2022.	Livello 1: Avvio della formazione prevista previa abilitazione di accesso al programma; Livello 2: Configurazione nel sistema degli organi/organismi/società previsti e definizione della tipologia di informazioni e qualità dei dati da inserire per ciascuna posizione/ruolo; Livello 3: Inserimento dei dati relativi a una percentuale compresa tra il 50% e il 60% degli organi/società individuate; Livello 4: Inserimento dei dati relativi a una percentuale compresa tra il 61% e l'89% degli organi/società individuate; Livello 5: Inserimento dei dati relativi a una percentuale compresa tra il 90% e il 100% degli organi/società individuate.	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x		x		
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	operativo	Revisione dell' allegato B alla sezione 2.3 del PIAO con riferimento alla Delibera ANAC n. 495/2024 e alle istruzioni operative del 26 novembre 2024 e analisi di sistemi di monitoraggio.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	ULE	x	x	x	x				
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	operativo	Mantenimento della qualificazione della SNS come stazione appaltante ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs 36/2023.	Livello 1: esame della normativa aggiornata in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (Codice appalti, correttivo, comunicati Anac, ecc); Livello 2: consolidamento delle competenze necessarie per acquisire punteggio ai fini della qualifica, anche attraverso la partecipazione al corso di specializzazione sugli appalti pubblici (capacità di affidamento e controllo della procedura); Livello 3: ricognizione dei requisiti esistenti per ottenere la qualificazione (corsi di formazione espletati, competenze possedute, ecc); Livello 4: Invio della domanda di iscrizione nell'elenco delle S.A. (termine finale presunto: 30 giugno 2025); Livello 5: ottenimento dell'iscrizione della SNS nell'elenco delle S.A.	Programma triennale degli acquisti e di forniture e servizi									
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	operativo	Gestione fase esecutiva degli appalti tramite piattaforma regionale dedicata.	Livello 1: completamento delle attività entro il 31 dicembre Esame manuale Sitat, ricognizione delle procedure interessate, interlocuzione con i RUP della Scuola finalizzata a veicolare le informazioni, supporto al RUP nella gestione dell'inserimento. Livello 2: completamento delle attività entro il 30 novembre Livello 3: completamento delle attività entro il 31 ottobre Livello 4: completamento delle attività entro il 15 ottobre Livello 5: completamento delle attività entro il 30 settembre	Programma triennale degli acquisti e di forniture e servizi		x	x	x	x				

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e contabilità	operativo	Dematerializzazione rimborsi cartacei: l'obiettivo costituisce la conclusione della dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi di incasso e pagamento iniziato nella primavera del 2024 con il flusso delle fatture per acquisto di beni e servizi, proseguito a dicembre con il flusso dei ricavi, dei versamenti, degli assegni di ricerca e dei cococo. Quest'ultima parte ha lo scopo di dematerializzare quei processi di pagamento e di incasso che prevedono un documento giustificativo nativo cartaceo. Il manuale di dematerializzazione (redatto da SAP) è in vigore, ora si tratta di analizzare le varie casistiche in modo da creare una piattaforma informatica sicura su cui l'utenza possa caricare questi giustificativi cartacei.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale	SST, SSI		x	x	x	x	x		
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e contabilità	operativo	ACCQUAL. Adeguamento del Piano dei conti e successivo raccordo al Piano dei Conti multidimensionale (secondo modelli forniti dal ministero) come determinato dalla ragioneria generale dello Stato collegato alla milestone M1C1-108. Revisione dei principi contabili per l'adeguamento ai diciotto standard contabili ITAS approvati. A seguire si opererà per realizzare gli schemi di bilancio accrual (secondo modelli forniti dal ministero), con riferimento all'esercizio 2025, (milestone M1C1-118); infine si svolgerà il primo ciclo di formazione di base per tutto il personale afferente alla struttura. I riferimenti normativi sul tema sono dati dalla delibera del CDA del 24/09/2024 e dai decreti MEF già pubblicati.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	SST		x	x	x				
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	operativo	Dematerializzazione rimborsi cartacei: l'obiettivo costituisce la conclusione della dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi di incasso e pagamento iniziato nella primavera del 2024 con il flusso delle fatture per acquisto di beni e servizi, proseguito a dicembre con il flusso dei ricavi, dei versamenti, degli assegni di ricerca e dei cococo. Quest'ultima parte ha lo scopo di dematerializzare quei processi di pagamento e di incasso che prevedono un documento giustificativo nativo cartaceo. Il manuale di dematerializzazione (redatto da SAP) è in vigore, ora si tratta di analizzare le varie casistiche in modo da creare una piattaforma informatica sicura su cui l'utenza possa caricare questi giustificativi cartacei.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale	SBC, SSI		x	x	x	x	x		
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	operativo	ACCQUAL. Adeguamento del Piano dei conti e successivo raccordo al Piano dei Conti multidimensionale (secondo modelli forniti dal ministero) come determinato dalla ragioneria generale dello Stato collegato alla milestone M1C1-108. Revisione dei principi contabili per l'adeguamento ai diciotto standard contabili ITAS approvati. A seguire si opererà per realizzare gli schemi di bilancio accrual (secondo modelli forniti dal ministero), con riferimento all'esercizio 2025, (milestone M1C1-118); infine si svolgerà il primo ciclo di formazione di base per tutto il personale afferente alla struttura. I riferimenti normativi sul tema sono dati dalla delibera del CDA del 24/09/2024 e dai decreti MEF già pubblicati.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza	SBC		x	x	x				

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	individuale posizione specialistica/professionale (affidente al Centro Edizioni)	In previsione della dismissione dell'interfaccia software PassWeb, implementazione della parte giuridica del personale in servizio (consultazione dei fascicoli cartacei, verifica del contenuto e digitalizzazione della documentazione creando un fascicolo elettronico per ogni persona coinvolta; creazione di un database riepilogativo dei dati estratti).	Livello 1: Verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database per 10 posizioni; Livello 2: Verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 11 a 20 posizioni; Livello 3: Verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 21 a 25 posizioni; Livello 4: Verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 26 a 30 posizioni; Livello 5: Verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 31 a 40 posizioni;	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale			x	x	x	x	x		
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	individuale titolare specifiche responsabilità	Tenuta e monitoraggio dell'evoluzione economica degli stanziamenti previsti in fase di budget sul Fondo comune di ateneo, sul fondo accessorio B/C/D, sul fondo EP, sul fondo dirigenti, sul fondo premialità PTA e sul fondo lavoro straordinario al fine anche dell'utilizzo dei dati per la proiezione simulata.	Indicatore di attuazione (ON/OFF) con rendicontazione trimestrale	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x			x		
Area Bilancio e Amministrazione	Responsabile di Area	individuale RDA	Applicazione del catalogo di competenze ABA. Dopo aver proceduto nel 2024 alla definizione di un catalogo delle competenze "hard", richieste per i ruoli presenti nell'area Bilancio e amministrazione, l'obiettivo per il 2025 è l'applicazione, in modo condiviso, del catalogo validato dal Segretario generale, la definizione di un programma formativo ad hoc per il personale afferente all'area ed il concreto avvio degli interventi di formazione per sottogruppi di personale dell'area (in primis personale neoassunto).	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								x	
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	operativo	Applicativo "In Time" (agenda/registro online docenti). Adozione dell'applicativo "In Time" CINECA per la gestione dei registri attività didattica dei docenti, in sostituzione della piattaforma SerSe.	Livello 1: invio a CINECA dei file per le configurazioni e identificazione della sorgente dei registri (Esse3, GDA, UGOV) Livello 2: verifica dell'importazione dell'offerta formativa 2024/2025 Livello 3: verifica delle configurazioni utenti in ambiente di produzione; Livello 4: effettuazione test su REGISTRI e agenda (modulo I MIEI IMPEGNI) Livello 5: apertura ambiente di produzione e monitoraggio fase di avvio	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale		x	x	x	x	x			
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	individuale RDS	Progetto "Merita". Supporto alla gestione amministrativa delle attività previste nel progetto con focus sulle attività del post-laurea; gestione del budget assegnato e monitoraggio delle spese; tenuta dei rapporti con capofila e altri membri della Rete MERITA.	Livello 1: partecipazione a incontri del team interateneo di gestione del progetto Livello 2: supporto alla pianificazione delle attività previste dal progetto e adeguamento del budget di progetto Livello 3: raccolta delle proposte di attivazione delle attività formative post-laurea finanziabili nell'ambito del Progetto e supporto alla loro pianificazione Livello 4: predisposizione di una bozza di regolamento per le attività post-laurea e condivisione con Direttore e SG Livello 5: presentazione agli organi della Scuola per approvazione	PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza Mobilità sociale e gap di genere				x					x

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	operativo	Introduzione di Esse3 come strumento di reclutamento per i PhD. Supporto all'implementazione e personalizzazione del modulo concorsi del gestionale Esse3 , attraverso interazioni e/o incontri con il personale interno (SSA, SDF e SSI) ed esterno (CINECA) per il reclutamento di allievi/e PhD, con il fine di verificare la fattibilità della messa in produzione e dell'avvio del modulo.	Numero di scambi (incontri, email, riunioni virtuali e in presenza, documenti elaborati con il personale tecnico CINECA) Livello 1: almeno n. 3 interazioni e/o incontri Livello 2: almeno n. 6 interazioni e/o incontri Livello 3: almeno n. 9 interazioni e/o incontri Livello 4: almeno n. 12 interazioni e/o incontri Livello 5: almeno n. 15 interazioni e/o incontri	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale	SDF		x	x	x	x	x		
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	individuale RDS	Definizione di una bozza di convenzione con UNIPI per rimborso tasse universitarie. Definizione di una bozza di convenzione con UniPi per il versamento diretto massivo delle tasse degli allievi ordinari in sostituzione dei rimborsi ai singoli allievi e individuazione delle criticità operative.	Livello 1: analisi e valutazione del possibile flusso informativo tra SNS e UniPI Livello 2: confronto con i colleghi UniPI sulla proposta di nuovo flusso e verifica delle criticità Livello 3: predisposizione di una bozza di convenzione Livello 4: presentazione alla Direzione dei risultati dell'analisi e della bozza di convenzione Livello 5: ricezione e integrazioni di eventuali modifiche da parte della Direzione	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola I servizi agli allievi e alle allieve							x		
Area Didattica	Servizio Didattica e allievi sede di Firenze	operativo	Introduzione di Esse3 come strumento di reclutamento per i PhD Supporto all'implementazione e personalizzazione del modulo concorsi del gestionale Esse3 , attraverso interazioni e/o incontri con il personale interno (SSA, SAD e SSI) ed esterno (CINECA) per il reclutamento di allievi/e PhD, con il fine di verificare la fattibilità della messa in produzione e dell'avvio del modulo.	Numero di scambi (incontri, email, riunioni virtuali e in presenza, documenti elaborati con il personale tecnico CINECA) Livello 1: almeno n. 3 interazioni e/o incontri Livello 2: almeno n. 6 interazioni e/o incontri Livello 3: almeno n. 9 interazioni e/o incontri Livello 4: almeno n. 12 interazioni e/o incontri Livello 5: almeno n. 15 interazioni e/o incontri	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale	SSA		x	x	x	x	x		
Area Didattica	Servizio Didattica e allievi sede di Firenze	individuale RDS	Informatizzazione del processo di gestione del Consiglio di classe di scienze politico-sociali. Sperimentazione gestionale Titulus Organi per il Consiglio della Classe di Scienze politico-sociali, a seguito della sua adozione per la gestione degli organi centrali della Scuola.	Livello 1: analisi dell'assetto attuale dei flussi di lavoro relativi all'attività antecedente e successiva alle sedute del Consiglio di Classe Livello 2: simulazione in ambiente test "titulus -organi 5" flussi di lavoro antecedenti e successivi alla seduta del Consiglio di Classe, attività di back-office software gestionale Livello 3: condivisione delle istruzioni di funzionamento della procedura con gli utenti interessati (RDS e Comunicazione ai componenti del Consiglio) Livello 4: avvio della sperimentazione di titulus organi 5 per il Consiglio di Classe di Scienze Politico-sociali Livello 5: introduzione Titulus organi 5 come modalità ordinaria di gestione delle riunioni del Consiglio di Classe entro il 31 dicembre 2025	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Piano triennale per la transizione digitale		x	x	x	x	x			
Area Didattica	Responsabile di Area	individuale RDA	Revisione del regolamento didattico. Predisposizione di una bozza di regolamento didattico modificato alla luce delle novità normative e delle esigenze di semplificazione dei processi.	Livello 1: Analisi dell'attuale regolamento e delle necessità di modifica alla luce delle LG su accreditamento AVA3, della L. 33/2022, del DM 226/2021, del regolamento Ph.D. della Scuola, delle esigenze di snellimento delle procedure (es. mobilità) Livello 2: predisposizione di una bozza di nuovo regolamento e condivisione con la Direzione e i Presidi Livello 3: ricezione delle eventuali richieste di modifica/integrazione Livello 4: implementazione di una bozza definitiva di regolamento Livello 5: presentazione della bozza definitiva alla Direzione della Scuola	Formazione dottorale Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza		x	x	x			x		

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender	
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	operativo	Completamento intervento di rifunionalizzazione Aula Mancini e frazionamento aula Bakunin per realizzazione uffici.	Livello 1: due interventi non avviati il 31/12/2025 Livello 2: un intervento in corso e uno non avviato il 31/12/2025 Livello 3: due interventi in corso il 31/12/2025 Livello 4: un intervento realizzato e uno in corso il 31/12/2025 Livello 5: due interventi realizzati il 31/12/2025	Strategie per la sostenibilità economica e del campus Servizi agli allievi e alle allieve Programma triennale dei lavori pubblici				x						
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	individuale EP senza incarico	Progetto di razionalizzazione, riqualificazione e inserimento di nuove funzioni del piazzale carrabile esterno al Compendio San Silvestro - Concorso di progettazione in due fasi per l'individuazione del progettista.	Livello 1: prima fase concorso non ancora conclusa al 31/12/2025 Livello 2: commissione al lavoro su prima fase al 31/12/2025 Livello 3: secondo livello concorso in atto al 31/12/2025 Livello 4: commissione al lavoro su seconda fase al 31/12/2025 Livello 5: progettista individuato (aggiudicazione) al 31/12/2025	Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				x						
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Edilizia	individuale RDS	Intervento di consolidamento di alcuni solai e rifacimento bagni al Palazzo di Cortona.	Livello 1: PFTE in corso il 31/12/2025 Livello 2: PFTE concluso il 31/12/2025 Livello 3: nulla osta Soprintendenza su PFTE ottenuto il 31/12/2025 Livello 4: progetto esecutivo in corso il 31/12/2025 Livello 5: progetto esecutivo approvato il 31/12/2025	Strategie per la sostenibilità economica e del campus Programma triennale dei lavori pubblici				x						
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	operativo	Relamping Puteano.	Livello 1: intervento realizzato dopo il 30/11/2025 Livello 2: intervento realizzato il 30/11/2025 Livello 3: intervento realizzato il 31/10/2025 Livello 4: intervento realizzato il 30/09/2025 Livello 5: intervento realizzato il 31/07/2025	Strategie per la sostenibilità economica e del campus				x						
Area Edilizia e Manutenzione	Servizio Manutenzione	individuale RDS	Redazione di linee guida per l'uso in sicurezza degli spazi della Scuola, anche in relazione alle deleghe ai dirigenti e preposti e all'assegnazione degli spazi affettuata nel Cda di novembre 2024, compresa l'individuazione della capienza dei locali, per comportamenti adeguati in relazione alla sostenibilità e all'uso responsabile degli spazi di lavoro.	Livello 1: documento presentato al CdA oltre luglio 2025 Livello 2: documento presentato al CdA di luglio 2025 Livello 3: documento presentato al CdA di giugno 2025 Livello 4: documento presentato al CdA di maggio 2025 Livello 5: documento presentato al CdA di aprile 2025	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x						
Area Edilizia e Manutenzione	Responsabile di Area	individuale RDA	Conclusione della progettazione esecutiva dell'intervento di completamento del Compendio di San Silvestro, per indire la gara di affidamento lavori entro il 30 giugno 2025.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	Programma triennale dei lavori pubblici										
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	operativo	Sviluppo di percorsi di Career Advisory nell'ambito delle attività dello sportello Allieve/i (PRO3 e della Regione Toscana).	Livello 1: Progettazione di percorsi di Career Advisory per allieve e allievi della Scuola Livello 2: Realizzazione di una sessione di formazione in più edizioni dedicata alla stesura del cv e della lettera di presentazione Livello 3: Livello 1 e 2 + realizzazione di una sessione di formazione in più edizioni su LinkedIn - Social network e strumenti di web recruiting Livello 4: Livello 1, 2 e 3 + realizzazione di una sessione di formazione in più edizioni su soft skill e comunicazione efficace Livello 5: Tutti i livelli precedenti + realizzazione di due incontri con alumnae/alumni inseriti in contesti professionali di interesse	Programmazione triennale ministeriale I servizi agli allievi e alle allieve				x					x	

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opp Gender
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	individuale RDS	Processo di fascicolazione dei documenti del Servizio.	<p>Livello 1: Identificazione e mappatura delle classificazioni di interesse del Servizio e dei collegamenti conseguenti, con confronto costante con il servizio protocollo</p> <p>Livello 2: Predisposizione di un prontuario per la fascicolazione dei documenti del Servizio secondo le classificazioni definite al livello 1</p> <p>Livello 3: Fascicolazione del 40% dei documenti del Servizio</p> <p>Livello 4: Fascicolazione del 70% dei documenti del Servizio</p> <p>Livello 5: Fascicolazione di almeno il 90% dei documenti del Servizio (5460 alla data del 19/12/2024)</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x		x			
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	operativo	Implementazione degli strumenti per la gestione di "Erasmus without paper" in Esse3.	<p>Livello 1: Attivazione e configurazione su piattaforma Esse3 della funzionalità EWP per lo scambio di Learning Agreement e accordi inter-istituzionali e disattivazione dello strumento Dashboard per la gestione EWP.</p> <p>Livello 2: Livello 1 + firma definitiva di almeno un Learning Agreement di studenti in ingresso in EWP tramite Esse3</p> <p>Livello 3: Livello 1 e 2 + firma di almeno un accordo inter-istituzionale in EWP tramite Esse3</p> <p>Livello 4: Livello 1, 2 e 3 + rilascio di almeno un Transcript of Records in EWP tramite Esse3</p> <p>Livello 5: tutti i livelli precedenti + firma definitiva di almeno un Learning Agreement di studenti in uscita in EWP tramite Esse3</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>		x	x	x	x	x			
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	operativo	Formazione dello staff tecnico-amministrativo all'estero nell'ambito della azione Erasmus+ Staff Training.	<p>Livello 1: Pubblicazione e diffusione bando Erasmus+ per la formazione all'estero dello staff tecnico-amministrativo</p> <p>Livello 2: Livello 1 + selezione delle candidature e assegnazione delle posizioni</p> <p>Livello 3: Livello 1 e 2 + predisposizione della documentazione necessaria a consentire le partenze e autorizzazione dei pagamenti</p> <p>Livello 4: Livello 1,2 e 3 + rendicontazione delle attività svolte e richiesta di inserimento nei fascicoli formativi del personale coinvolto</p> <p>Livello 5: tutti i livelli precedenti + raggiungimento dell'obiettivo di 7 mobilità attivate</p>	<p>PIAO</p> <p>Programmazione triennale ministeriale</p>				x					
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	individuale RDS	Ricognizione e sistematizzazione delle firme sui documenti Erasmus e implementazione degli strumenti di firma digitale riconosciuti.	<p>Livello 1: analisi dei tipi di firma utilizzati su tutta la documentazione Erasmus+ in uscita (accordi inter-istituzionali, Learning Agreement in uscita, accordi istituto-studente)</p> <p>Livello 2: Livello 1 + analisi dei processi di firma da introdurre nei vari documenti per le diverse categorie di utenti (docenti e responsabili dotati di firma digitale, studenti italiani con SPID, e studenti stranieri senza SPID)</p> <p>Livello 3: Livello 1 e 2 + introduzione di strumenti di firma digitale obbligatoria per utenti interni SNS</p> <p>Livello 4: Livello 1, 2 e 3 + invio proposta di firma digitale con gli strumenti a disposizione della Scuola per utenti esterni (atenei stranieri, docenti stranieri, ecc.)</p> <p>Livello 5: Tutti i livelli precedenti + sistematizzazione della protocollazione dei documenti Erasmus+ firmati digitalmente</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>		x	x	x	x	x			

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	individuale RDS	Supervisione per la progettazione e realizzazione di una chat di supporto interattiva (chatbot) per il nuovo portale dei corsi di orientamento SNS.	<p>Livello 1: Analisi dei requisiti</p> <p>Livello 2: Verifica della tecnologia proposta</p> <p>Livello 3: Preparazione materiale per addestramento chatbot (modalità RAG)</p> <p>Livello 4: Definizione aspetti di interazione (personalità e tono di voce) e test modello</p> <p>Livello 5: Messa in produzione del chatbot sul portale orientamento.sns.it</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>	AEI					x	x		
Area Progetti e servizi ICT	Responsabile di Area	individuale RDA	Regolamento per l'utilizzo degli strumenti AI della SNS.	<p>Livello 1: Analisi del contesto normativo ed etico</p> <p>Livello 2: Definizione del perimetro in cui l'AI sarà utilizzata (tipologie di AI, obiettivi del regolamento, ambiti di applicazione)</p> <p>Livello 3: Consultazione degli stakeholders e analisi case study in ambito universitario</p> <p>Livello 4: Stesura bozza regolamento e procedure di gestione dei rischi</p> <p>Livello 5: Convalida bozza e attivazione processo di approvazione (invio agli organi)</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>		x	x	x		x	x		
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	operativo	PNRR: monitoraggio dell'impegno delle risorse sulle diverse progettualità attive alla SNS. In vista dell'ultima annualità di rendicontazione costi e della richieste di monitoraggio ricevute dai diversi HUB, dal MUR e dal GdL costituito presso la prefettura di Pisa, si prevede di creare una "dashboard" ad uso interno che monitori le percentuali di spesa sui singoli progetti PNRR (CN, PE, IR, EI, TNE), progetti PRIN, la misura sui ricercatori di eccellenza, i dottorati di ricerca.	<p>Creazione della dashboard di monitoraggio risorse impegnate su PNRR entro le seguenti date:</p> <p>Livello 1: monitoraggio interno aggiornato e accessibile all'ufficio SRT e alla governance della SNS entro il 31 ottobre 2025;</p> <p>Livello 2: monitoraggio interno aggiornato e accessibile all'ufficio SRT e alla governance della SNS entro il 30 settembre 2025;</p> <p>Livello 3: monitoraggio interno aggiornato e accessibile all'ufficio SRT e alla governance della SNS entro il 31 luglio 2025;</p> <p>Livello 4: monitoraggio interno aggiornato e accessibile all'ufficio SRT e alla governance della SNS entro il 31 maggio 2025;</p> <p>Livello 5: monitoraggio interno aggiornato e accessibile all'ufficio SRT e alla governance della SNS entro il 30 Aprile 2025.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</p> <p>Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</p>		x	x	x					
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	operativo	Impatto della ricerca. Popolamento e aggiornamento di un portale web "pnrr.sns.it" che collezioni e mostri i risultati della ricerca sul PNRR e le voci di federato sul PNRR; impatto, così come definite in ambito europeo di HEU. Sullo stesso modello, creazione di un portale web dedicato al DiPE di Scienze e progettazione di un portale federato "template" ad uso dei ricercatori/ricercatrici, dedicato più in generale alla progettualità nazionale ed europea e che permetta comunicare le iniziative di impatto.	<p>Attività con i seguenti livelli, da svolgere comunque entro il 31/12/2025:</p> <p>Livello 1: aggiornamento con tutti i dati e messa in rete del portale federato sul PNRR;</p> <p>Livello 2: livello 1 + Ideazione/creazione di un portale simile a quello del PNRR dedicato al DiPE di scienze</p> <p>Livello 3: livello 1+2 + messa in rete di un portale simile a quello del PNRR dedicato al DiPE di scienze</p> <p>Livello 4: livello 1+2+3 + aggiornamento del portale simile a quello del PNRR dedicato al DiPE di scienze</p> <p>Livello 5: livello 1+2+3+4 + template di sito federato dedicato ai progetti di ricerca</p>	<p>PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</p> <p>Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>		x	x	x		x	x		
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	operativo	Dashboard della ricerca. Implementazione della Dashboard della ricerca, applicativo CINECA che struttura e visualizza dati della ricerca attingendo agli applicativi AP, RM, etc...	<p>Dashboard della ricerca presente sul portale dedicato con dati aggiornati entro:</p> <p>Livello 1: entro 30 settembre 2025;</p> <p>Livello 2: entro 31 luglio 2025;</p> <p>Livello 3: entro 30 giugno 2025;</p> <p>Livello 4: entro 31 maggio 2025;</p> <p>Livello 5: entro 30 aprile 2025.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>				x		x	x		

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	individuale RDS	Sicurezza della ricerca e Dual Use. La partecipazione al GdL sul Dual Use e Sicurezza della Ricerca consentirà di mappare i dati che all'interno del SRT sono legati al tema, focalizzandosi sulla ottemperanza agli obblighi del 821/2021 e delle prossime linee guida sulla Sicurezza della Ricerca in arrivo dal MUR, verificandone l'impatto sui regolamenti della ricerca e della innovazione.	L'attività prevede la partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro SNS sul tema, con la presentazione di una relazione e sull'impatto delle azioni sul DUAL USE e sicurezza della ricerca e sull'aggiornamento dei relativi regolamenti entro le seguenti date: Livello 1: entro 30 novembre 2025; Livello 2: entro 31 ottobre 2025; Livello 3: entro 30 settembre 2025; Livello 4: entro 31 luglio 2025; Livello 5: entro 30 giugno 2025	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x					
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	operativo	Open Science: regolamento sui dati della ricerca. Si prevede di implementare un regolamento sull'uso dei dati della ricerca, sviluppando ulteriormente quanto fatto nell'obiettivo sul tema del 2024, che ha consentito di ottenere un policy sull'uso dei dati della ricerca in accordo con il prorettore alla Ricerca.	Livello 1: parere Commissione per la scienza aperta e approvazione Senato su Policy/Regolamento per la gestione dei dati della ricerca entro il 31/12/2025 Livello 2: parere Commissione per la scienza aperta e approvazione Senato su Policy/Regolamento per la gestione dei dati della ricerca entro il 30/11/2025 Livello 3: parere Commissione per la scienza aperta e approvazione Senato su Policy/Regolamento per la gestione dei dati della ricerca entro il 31/10/2025 Livello 4: parere Commissione per la scienza aperta e approvazione Senato su Policy/Regolamento per la gestione dei dati della ricerca entro il 31/07/2025 Livello 5: parere Commissione per la scienza aperta e approvazione Senato su Policy/Regolamento per la gestione dei dati della ricerca entro il 30/06/2025	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Sviluppo dell'Open Science		x	x	x					
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	individuale RDS	Dual Use e Open Science. La partecipazione al GdL sul Dual Use e Sicurezza della Ricerca consentirà di dare a livello formativo (Corso PhD su Open Science) indicazioni univoche sul tema, focalizzandosi sulla ottemperanza agli obblighi del 821/2021 e delle prossime linee guida sulla Sicurezza della Ricerca in arrivo dal MUR, all'interno del contesto più ampio dell'Open Science.	L'attività prevede la partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro SNS sul tema e i seguenti livelli: Livello 1: proposta di armonizzazione della formazione per PhD sui temi Open Science e Dual Use entro il 31.12.2025 Livello 2: proposta di armonizzazione della formazione per PhD sui temi Open Science e Dual Use entro il 30.11.2025 Livello 3: proposta di armonizzazione della formazione per PhD sui temi Open Science e Dual Use entro il 15.11.2025 Livello 4: proposta di armonizzazione della formazione per PhD sui temi Open Science e Dual Use entro 30.10.2025 Livello 5: proposta di armonizzazione della formazione per PhD sui temi Open Science e Dual Use entro il 15.10.2025	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Sviluppo dell'Open science				x					
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	operativo	Versamento dei materiali analogici (cartacei) presenti presso il SPE nell'archivio di deposito della Scuola, in linea con le disposizioni del SAP. Predisposizione materiale ed elenchi di versamento. Documentazione a partire dal 2008. Il materiale da ripulire e archiviare consiste di n.75 faldoni di materiale relativo a procedure concorsuali dall'anno 2008. L'obiettivo si finalizza con la richiesta al SAP di trasferimento dei materiali in archivio di deposito.	Livello 1: preparazione per trasferimento in archivio secondo disposizioni SAP, di 20 faldoni Livello 2: preparazione per trasferimento in archivio di 35 faldoni Livello 3: preparazione per trasferimento in archivio di 50 faldoni Livello 4: preparazione per trasferimento in archivio di 65 faldoni Livello 5: preparazione per trasferimento in archivio di tutti i 75 faldoni	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								x	
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	individuale RDS	Ultimazione attività di elaborazione stati matricolari PTA con presa servizio ante-2000. Aggiornare e certificare gli ultimi n.20 stati matricolari (ultimo terzo dell'attività). NB - Sono esclusi dal predetto numero di 20 e comunque garantiti in più, gli stati matricolari che dovessero essere eventualmente richiesti dall'Inps in corso d'anno, ulteriori.	Livello 1: aggiornamento di almeno 8 SM Livello 2: aggiornamento di almeno 10 SM Livello 3: aggiornamento di almeno 15 SM Livello 4: aggiornamento di almeno 18 SM Livello 5: tutti e 20 SM	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x					

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Risorse umane	Servizio Personale a contratto	operativo	Predisposizione modulare Elixforms per gestione richieste del personale a contratto.	<p>Livello 1: formazione iniziale per dare autonomia a SPC nell'implementazione di questi modelli</p> <p>Livello 2: Sviluppo modelli per assegnisti (3 nuovi modelli)</p> <p>Livello 3: Sviluppo modelli per collaboratori (3 nuovi modelli)</p> <p>Livello 4: Testaggio dei modelli</p> <p>Livello 5: Messa a disposizione dei modelli per assegnisti e collaboratori</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>			x	x	x	x	x		
Area Risorse umane	Servizio Personale a contratto	individuale RDS	Divieto di pantouflage (cfr. linee guida ANAC). Studio e proposta applicativa partendo dal settore dei contrattisti.	<p>Livello 1: raccolta normativa e pronunciamenti ANAC aggiornati in materia</p> <p>Livello 2: disamina prassi adottate a livello di atenei con particolare riferimento al settore del personale a contratto, in regime di lavoro autonomo</p> <p>Livello 3: studio per chiarire e delimitare con maggiore chiarezza gli ambiti di applicazione, considerata la genericità della legge</p> <p>Livello 4: proposta di eventuali interventi di affinamento della documentazione in uso (clausole contrattuali e dichiarazioni specifiche)</p> <p>Livello 5: consegna report riepilogativo dei punti precedenti al SG quale resp. anticorruzione e ULE</p>	Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza		x		x					
Area Risorse umane	Responsabile di Area	individuale RDA	Regolamento tecnologi a tempo indeterminato e contratti di ricerca.	<p>Livello 1: per reg. Contratti di ricerca raccolta normativa/documentazione rilevante (norme, note MUR, commenti, reg.altri atenei per disamina comparativa)</p> <p>Livello 2: per reg. tecnologi a tempo indet. raccolta normativa/documentazione rilevante (norme, note MUR, commenti, reg.altri atenei per disamina comparativa)</p> <p>Livello 3: elaborazione proposta testo regolamentare contratti di ricerca, con note e commenti</p> <p>Livello 4: elaborazione proposta testo regolamentare tecnologi a tempo indeterminato (o implementazione dell'attuale testo dei tecnologi a tempo determinato), con note e commenti</p> <p>Livello 5: messa a punto finale dei testi e preparazione documenti a corredo per passaggio organi accademici</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Strategie per il reclutamento dello staff accademico e di ricerca</p> <p>Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</p>		x	x		x				
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	operativo	Inventariazione 2023 e 2024 e messa a regime. Verifica della sincronizzazione tra Ugov e Babylon.	<p>Livello 1: Avvio della ricognizione inventariale dal 16.10.2022 al 31.12.2024</p> <p>Livello 2: Supervisione dei processi di disinventariazione nel periodo indicato</p> <p>Livello 3: Verifica della migrazione dei dati sul gestionale dedicato sia in entrata che in uscita</p> <p>Livello 4: Controllo della corretta sincronizzazione tra UGOV e Babylon</p> <p>Livello 5: Passaggio, entro il 31.12.2025, al solo utilizzo del portale gestionale</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x		x				

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	individuale RDS	Definizione di una proposta di linee guida per la gestione del fondo studenti.	<p>Livello 1: Confronto con il Servizio acquisti per delineare le tempistiche relative all'organizzazione delle attività, in ottemperanza al nuovo Regolamento per la vita collegiale</p> <p>Livello 2: Incontro preliminare con i rappresentanti degli allievi e delle allieve per illustrare le procedure da seguire</p> <p>Livello 3: Riunione con i rappresentanti, i sindaci e i ministri degli allievi e delle allieve per condividere la suddivisione del fondo per le varie attività (sportive, ricreative, culturali, ecc...)</p> <p>Livello 4: Programmazione degli interventi da parte degli allievi e allieve</p> <p>Livello 5: Elaborazione di un testo da presentare all'Assemblea degli allievi e allieve entro il 30.09.2025</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>I servizi alle allieve e agli allievi</p>		x	x	x					
Area Servizi	Servizio Ristorazione	operativo	CUSTOMER: "In riferimento ai servizi generali e alla logistica [Il servizio mensa è adeguato (qualità degli alimenti, varietà, cortesia)]"	<p>Livello 1: <= 20% del target (5)</p> <p>Livello 2: > 20% e <= 40% del target (5)</p> <p>Livello 3: > 40% e <= 60% del target (5)</p> <p>Livello 4: > 60% e <= 80% del target (5)</p> <p>Livello 5: > 80% e <= 100% del target (5)</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x					
Area Servizi	Servizio Ristorazione	individuale RDS	<p>Finalizzazione del processo di riorganizzazione interna della mensa. Produzione di una relazione/Ordine di servizio con declinazione di attività e responsabilità con l'obiettivo di riorganizzare la struttura organizzativa della cucina definendo con precisione i compiti e i ruoli dei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore della mensa - Chef/responsabili di cucina - Cuochi e aiuto cuochi <p>Gli obiettivi sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzazione dell'efficienza operativa - Miglioramento della qualità e varietà dei pasti - Aumento della soddisfazione degli utenti 	<p>Livello 1: Organizzazione a regime entro il 31/12/25</p> <p>Livello 2: Organizzazione a regime entro 30/11/25</p> <p>Livello 3: Organizzazione a regime entro 31/10/25</p> <p>Livello 4: Organizzazione a regime entro il 30/09/25</p> <p>Livello 5: Organizzazione a regime entro il 01/09/25</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x		x			
Area Servizi	Responsabile di Area	individuale RDA	Nell'ambito delle attività di inventariazione, verifica dell'integrazione tra Babylon e Bim. Elaborazione progetto.	<p>Livello 1: Presentazione progetto entro il 31/12/25</p> <p>Livello 2: Presentazione progetto entro il 30/11/25</p> <p>Livello 3: Presentazione progetto entro il 31/10/25</p> <p>Livello 4: Presentazione progetto entro il 30/09/25</p> <p>Livello 5: Presentazione progetto entro il 01/09/25</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Centri	Centro Archivistico	individuale responsabile	Sistemazione carte di studio del fondo Delio Cantimori. Nel fondo sono presenti: faldoni 3 di Appunti; fal. 3 di Minute e bozze, fald. 15 di Materiale fuori inventario, fald. 5 di Miscellanee e varie, fald. 1 di Materiale corsi universitari, fald. 2 Personale, fald. 2 Recensioni, per un totale di faldoni 31. Il materiale necessita, nella maggior parte dei faldoni di essere condizionato, devono essere costituiti i fascicoli, nel caso in cui le carte siano suddivise in differenti faldoni; tutto il materiale deve essere ordinato e descritto analiticamente.	<p>Livello 1: analisi dei materiali;</p> <p>Livello 2: sistemazione dei materiali;</p> <p>Livello 3: ordinamento dei materiali con individuazione delle sottoserie di appartenenza</p> <p>Livello 4: sostituzione dei faldoni/cartelle etc. con unità di condizionamento acid free;</p> <p>Livello 5: redazione di un elenco analitico descrittivo dei materiali.</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x					

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità	Gender
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	operativo	Catalogazione di uno dei fondi librari attualmente depositati a Ospedaletto. (effettuata da personale interno, fino a un massimo di 1000 volumi complessivi)	<p>Livello 1: individuazione del fondo da catalogare, predisposizione del materiale necessario (timbri, barcode, etichette, ...)</p> <p>Livello 2: organizzazione del lavoro: movimentazione del materiale; suddivisione della catalogazione tra il personale interessato; predisposizione dei template in Alma; definizione della politica di catalogazione e condivisione delle linee guida tra i catalogatori; trattamento dei doppi; coordinamento delle attività</p> <p>Livello 3: trattamento (catalogazione o scarto) fino al 50 % del materiale</p> <p>Livello 4: trattamento (catalogazione o scarto) dal 51% al 70 % del materiale</p> <p>Livello 5: trattamento (catalogazione o scarto) di oltre il 70% del materiale</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x					
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	individuale RDS	Attuazione di un piano di formazione del personale della Biblioteca afferente al Servizio Gestione delle collezioni, sulla base dell'analisi delle competenze svolta nel corso del 2024.	<p>Livello 1: analisi dei fabbisogni formativi e individuazione dei percorsi da attivare in base alle priorità e alle risorse disponibili</p> <p>Livello 2: elaborazione del/dei programma/i di formazione da attivare: contenuti, durata, formatori</p> <p>Livello 3: organizzazione del calendario e produzione del materiale di supporto ai corsi</p> <p>Livello 4: attivazione di almeno un corso di formazione con preavviso di almeno 30 gg a UOV</p> <p>Livello 5: attivazione di almeno due corsi di formazione con preavviso di almeno 30 gg a UOV</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x					
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali al pubblico	operativo	Trasferimento a Ospedaletto, in base allo spazio disponibile già individuato per la collezione di periodici, di una parte dei periodici di Lettere.	<p>Livello 1: conteggio dei metri disponibili a Ospedaletto dopo il compattamento dei periodici già presenti nella sede</p> <p>Livello 2: scelta definitiva dei periodici da trasferire con conseguente determinazione del numero in relazione ai metri effettivamente disponibili, comunicazione a UOV del valore definito, e organizzazione del trasloco</p> <p>Livello 3: trasloco fino al 50% dei titoli da trasferire, come comunicato a UOV</p> <p>Livello 4: trasloco dal 51% al 70% dei titoli da trasferire, come comunicato a UOV</p> <p>Livello 5: trasloco di oltre il 70% dei titoli da trasferire, come comunicato a UOV</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Strategie per la sostenibilità economica e del campus</p>					x					
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali al pubblico	individuale RDS	Allestimento di un deposito librario a scaffale chiuso nel sottotetto di Palazzo dell'Orologio e organizzazione del servizio di distribuzione presso la sede.	<p>Livello 1: verifica degli spazi (ingresso della sede e sottotetto) e misurazione delle scaffalature</p> <p>Livello 2: individuazione del materiale che potrà essere accolto nel sottotetto</p> <p>Livello 3: organizzazione del servizio di distribuzione</p> <p>Livello 4: trasloco del materiale</p> <p>Livello 5: avvio del servizio di distribuzione</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x					
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali di supporto	operativo	Realizzazione di documentazione contenente linee guida e policy relative ai servizi interbibliotecari e alla gestione delle risorse elettroniche in Alma.	<p>Livello 1: analisi della documentazione già esistente</p> <p>Livello 2: scelta della tipologia di documenti da produrre</p> <p>Livello 3: elaborazione della documentazione relativa ad almeno uno dei due servizi</p> <p>Livello 4: elaborazione della documentazione relativa a entrambi i servizi</p> <p>Livello 5: condivisione della documentazione elaborata e confronto con il personale potenzialmente interessato alle attività</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x			x			

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore	individuale RDA	Attuazione di un piano di formazione del personale della Biblioteca afferente al Servizio Gestione delle collezioni, sulla base dell'analisi delle competenze svolta nel corso del 2024.	<p>Livello 1: analisi dei fabbisogni formativi e individuazione dei percorsi da attivare in base alle priorità e alle risorse disponibili</p> <p>Livello 2: elaborazione del/dei programma/i di formazione da attivare: contenuti, durata, formatori</p> <p>Livello 3: organizzazione del calendario e produzione del materiale di supporto ai corsi</p> <p>Livello 4: attivazione di almeno un corso di formazione con preavviso di almeno 30 gg a UOV</p> <p>Livello 5: attivazione di almeno due corsi di formazione con preavviso di almeno 30 gg a UOV</p>	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x					
Centri	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	operativo	Elaborazione di policy di gestione dei dati degli utenti e dei gruppi di ricerca, con sviluppo di meccanismi di gestione automatizzati per la loro applicazione, al fine di migliorare l'efficienza d'uso delle risorse, la sicurezza e la conformità normativa nei sistemi di storage del centro HPC.	<p>Livello 1: Analisi delle policy esistenti, dei requisiti normativi e tecnici e delle soluzioni software per l'automazione della gestione.</p> <p>Livello 2: Sviluppo e test di script, sistemi e configurazioni per automatizzare le policy di gestione.</p> <p>Livello 3: Implementazione graduale degli automatismi in ambiente di produzione, informazione agli utenti su nuove policy, automatismi e procedure.</p> <p>Livello 4: Raccolta di feedback utenti, monitoraggio, debugging e implementazione di miglioramenti.</p> <p>Livello 5: Valutazione del sistema automatizzato in termini di efficiente uso delle risorse, sicurezza e conformità normativa.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>		x	x	x	x	x			
Centri	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	individuale responsabile	Analisi della infrastruttura e dei servizi del CHPC, delle necessità dell'utenza e dello stato dell'arte delle soluzioni per il calcolo scientifico, finalizzata all'aggiornamento, efficientamento e sviluppo del Centro attraverso processi di miglioramento continuo e a supporto della pianificazione strategica della Scuola.	<p>Livello 1: Analisi aggiornata di sistemi, infrastrutture, consumi, criticità, policy e procedure interne.</p> <p>Livello 2: Analisi di casi d'uso, delle necessità ricorrenti e straordinarie dell'utenza.</p> <p>Livello 3: Studio di best practices, compatibilità tecnologia e opportunità di integrazione con soluzioni per il calcolo della ricerca implementate in realtà esterne alla Scuola.</p> <p>Livello 4: Identificazione di criticità, componenti e servizi inefficienti o obsoleti, analisi dell'impatto derivante da dismissione o da interventi di razionalizzazione.</p> <p>Livello 5: Redazione di un documento programmatico di pianificazione del miglioramento continuo con indicazione di priorità di intervento e possibili indicatori di monitoraggio.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>				x	x	x			
Centri	Centro Edizioni della Normale	operativo	Favorire la conoscenza e la circolazione delle pubblicazioni sia all'esterno sia all'interno con iniziative specificamente dedicate alla comunità della Scuola. Attività collegate all'obiettivo: - newsletter con periodicità mensile per informare sulle novità editoriali e sulle iniziative del Centro quali presentazioni, seminari e fiere del libro - aggiornamento del sito e-commerce con integrazione e messa in vendita delle pubblicazioni della Classe di Scienze in lingua inglese (circa 80 titoli, fino ad ora acquistabili solo tramite Springer) - organizzazione di incontri/eventi destinati agli allievi e all'intera comunità della Scuola. Tali eventi, che potrebbero essere organizzati nella chiostra del Palazzo della Carovana, saranno occasione per favorire discussioni sulle principali pubblicazioni del Centro e saranno associati alla vendita promozionale di nuclei selezionati di volumi. Il format sarà definito anche in collaborazione con l'Area eventi culturali.	<p>Livello 1: Newsletter: almeno 6 invii</p> <p>Livello 2: Newsletter: almeno 12 invii</p> <p>Livello 3: Aggiornamento del sito e-commerce con integrazione delle pubblicazioni della Classe di Scienze in lingua inglese</p> <p>Livello 4: Organizzazione di almeno un incontro/evento promozionale</p> <p>Livello 5: Organizzazione di almeno due incontri/eventi promozionali</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>				x					

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Centri	Centro Edizioni della Normale	individuale responsabile	Sulla scia dell'esperienza di Incipit, progettazione e realizzazione di un seminario di lavoro con alcune delle principali case editrici italiane volto a definire possibili collaborazioni per promuovere, ove se ne diano le possibilità, eventuali coedizioni.	<p>Livello 1: definizione del programma del seminario</p> <p>Livello 2: approvazione da parte del Comitato scientifico di Incipit</p> <p>Livello 3: avvio della fase organizzativa (con individuazione dei relatori e del materiale informativo da creare)</p> <p>Livello 4: organizzazione del seminario (con individuazione della data e della sede del seminario, della stampa di inviti e materiale informativo ecc.)</p> <p>Livello 5: svolgimento del seminario entro il 31 dicembre 2025</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p>				x					
Staff	Ufficio Comunicazione	operativo	Progettazione, produzione e pubblicazione periodica di contenuti video dedicati a ricerca e trasferimento tecnologico, da pubblicare sui canali social SNS. I video sulla ricerca avranno come protagonisti studenti e studentesse PhD e assegnisti/e di ricerca, e come canale privilegiato Instagram (ma pubblicati anche su IN e FB), mentre quelli su attività di KTO chiameranno in causa responsabili di start up, spin off, brevetti, segnalati dal Servizio Ricerca, e avranno come canale prioritario LinkedIn.	<p>Livello 1: progettazione e calendarizzazione di 4 video ricerca e 4 KTO</p> <p>Livello 2: livello 1 + produzione di 2 video ricerca e 2 KTO</p> <p>Livello 3: Livello 1 + produzione di 4 video ricerca e 4 KTO</p> <p>Livello 4: Livello 1 + pubblicazione di 2 video ricerca e 2 KTO</p> <p>Livello 5: Livello1 + pubblicazione di 4 video ricerca e 4 KTO</p>	<p>Piano della comunicazione</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>				x					
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale posizione specialistica/professionale	Programmazione di 6 uscite nazionali su tv/stampa.	<p>Livello 1: 1/2 uscite nazionali TV/stampa</p> <p>Livello 2: 3 uscite nazionali TV/stampa</p> <p>Livello 3: 4 uscite nazionali TV/stampa</p> <p>Livello 4: 5 uscite nazionali TV/stampa</p> <p>Livello 5: 6 uscite nazionali TV/stampa</p>	Piano della comunicazione				x					
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale responsabile	Redazione del nuovo Piano di Comunicazione SNS , sulla base degli obiettivi strategici della nuova Direzione.	<p>Livello 1: studio documentazione strategica SNS e benchmarking</p> <p>Livello 2: livello 1 + colloqui con Direttore, delegati/e, Presidi delle Classi, SG, CUG, responsabili di area.</p> <p>Livello 3: livello 2 + definizione di obiettivi e azioni del Piano</p> <p>Livello 4: livello 3 + stesura prima bozza del Piano e condivisione con il Direttore e SG per eventuali osservazioni</p> <p>Livello 5: livello 4 + trasmissione al Direttore e SG della bozza con le eventuali integrazioni/ modifiche richieste</p>	Piano della comunicazione		x	x	x					x
Staff	Ufficio Legale	individuale posizione specialistica/professionale	Revisione dell' allegato B alla sezione 2.3 del PIAO con riferimento alla Delibera ANAC n. 495/2024 e alle istruzioni operative del 26 novembre 2024 e analisi di sistemi di monitoraggio.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Obiettivi strategici per la creazione di valore pubblico con riferimento alla prevenzione della corruzione e alla Trasparenza</p>	SAG	x	x	x	x				
Staff	Ufficio Organizzazione e valutazione	operativo	Procedura di Accredimento periodico delle SSOS: attuazione delle indicazioni impartite dal Sg in esecuzione delle richieste contenute nelle Linee guida per l'accredimento periodico di prossima adozione da parte di ANVUR.	Indicatore di attuazione (ON/OFF) con valutazione da parte del SG	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x					

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
Staff	Ufficio Organizzazione e valutazione	individuale responsabile	Efficientamento del processo relativo alla determinazione ed al pagamento delle competenze accessorie del PTA SNS (in particolare sui fondi CCNL, comune di ateneo e premialità).	<p>Livello 1: analisi del processo e delle sue criticità</p> <p>Livello 2: coinvolgimento degli attori (UOV performance, Stipendi, Personale, RDS)</p> <p>Livello 3: definizione di uno scheduling temporale relativo alla determinazione</p> <p>Livello 4: definizione di uno scheduling temporale relativo al pagamento</p> <p>Livello 5: messa a regime nel 2025, per quanto di competenza UOV, con riferimento alle competenze 2024</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Strategie per la sostenibilità economica e del campus</p>				x		x			
Staff	Ufficio Sicurezza informatica	individuale responsabile	Implementazione alla Scuola della normativa europea collegata alla direttiva EU NIS2	<p>Livello 1: nomina a punto di contatto e registrazione al portale ACN e ai servizi NIS</p> <p>Livello 2: assessment interno e coordinamento della fase di assessment del consulente esterno entro febbraio 2025</p> <p>Livello 3: definizione e avvio di un piano di attuazione che soddisfi i requisiti di NIS 2 per arrivare alla compliance</p> <p>Livello 4: revisione delle misure minime di sicurezza ICT previste per le PP.AA. (AGID 2016) con raggiungimento della certificazione entro il 30/06/2025</p> <p>Livello 5: realizzazione del piano di audit e avvio dei monitoraggi in esso previsti al 31/12/2025</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>				x	x	x			
Staff	Ufficio Prevenzione e Protezione	operativo	Rifiuti speciali: monitoraggio e supporto tramite la creazione di un sistema informativo. UPP fornirà supporto al costituendo gruppo di lavoro in materia di rifiuti speciali di cui farà parte personale delle strutture maggiormente coinvolte nel ciclo produzione/smaltimento. L'obiettivo sarà la creazione di un sistema informativo contenente i verbali di seduta del GdL, reportistica delle attività, segnalazione di criticità, azioni positive implementate, tale da supportare il GdL e da monitorare le attività.	<p>Livello 1: Sistema informativo completato entro il 31 dicembre</p> <p>Livello 2: Sistema informativo completato entro il 30 novembre</p> <p>Livello 3: Sistema informativo completato entro il 31 ottobre</p> <p>Livello 4: Sistema informativo completato entro il 30 settembre</p> <p>Livello 5: Sistema informativo completato entro il 30 settembre con relazione finale</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p>				x					
Staff	Segreteria DG e SG	operativo	CUSTOMER: "In riferimento ai servizi di segreteria (Segreteria del Rettore e Segreteria del Segretario Generale) [Indica il livello di soddisfazione]"	<p>Livello 1: <= 20% del target (5)</p> <p>Livello 2: > 20% e <= 40% del target (5)</p> <p>Livello 3: > 40% e <= 60% del target (5)</p> <p>Livello 4: > 60% e <= 80% del target (5)</p> <p>Livello 5: > 80% e <= 100% del target (5)</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p>				x					
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Cavalieri	operativo	Divulgazione scientifica: raccolta dati/statistiche su inviti a seminari/incontri di studio su fondi di ricerca. I dati saranno utilizzati per la creazione di una pagina web sul sito delle STG, che funga da strumento conoscitivo sulle attività di divulgazione scientifica svolte dalla SNS e sul lavoro svolto dalle Strutture Tecniche e Gestionali SNS in supporto alle attività del personale docente. I campi monitorati saranno selezionati sulla base di esempi simili (file indicatori e file SUA) e sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) anche per eventuale integrazione nella rendicontazione di progetto/ministeriali, etc.	<p>Livello 1: definizione indicatori (entro il 31/01/25)</p> <p>Livello 2: livello 1 + segnalazione eventi su file condiviso (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 3: livello 1 + livello 2 e registrazione eventi secondo gli indicatori scelti sul file condiviso (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 4: livelli da 1 a 3 e creazione e utilizzo di una pagina web sul sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 5: livelli da 1 a 4 con presenza di statistiche e raggruppamenti per tipologia e tematiche (entro il 31/12/25)</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>	Obiettivo trasversale a tutte le STG				x	x			

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Cavalieri	operativo	Divulgazione scientifica: sito CRM. Nuovo sito del Centro di Ricerca Matematica (CRM): proseguimento del lavoro portato avanti nell'ambito dell'obiettivo di performance 2024 del personale STG Cavalieri: dal prototipo al sito online; integrazione dell'interfaccia grafica, delle sezioni, del CMS (Content management system); sezione archivio degli eventi antecedenti al 2025; uso, modifica e manutenzione del sito.	<p>Livello 1: Pubblicazione del sito in ambiente di utilizzo, implementazione delle sezioni principali tramite importazione di dati dal vecchio sito (che rimane operativo fino alla conclusione del processo) e uso della piattaforma INDICO per gestione eventi 2025 (entro il 31/03/2025).</p> <p>Livello 2: Finalizzazione dell'interfaccia grafica e aggiornamento del template federato con gli ultimi miglioramenti tecnici; raccolta e preparazione dati per "Archivio eventi" (entro il 31/05/2025).</p> <p>Livello 3: Test estensivi del sito pubblicato, con raccolta dei primi feedback dagli utenti interni; correzione di eventuali anomalie e ottimizzazione delle prestazioni tecniche (entro il 15/09/2025).</p> <p>Livello 4: Implementazione della sezione "Archivio eventi" con i dati relativi agli eventi antecedenti al 2025 (entro il 30/11/2025).</p> <p>Livello 5: Implementazione di ulteriori miglioramenti all'usabilità e alla navigazione, in base ai feedback ricevuti da utenti selezionati del CRM mediante apposito questionario, in vista della completa funzionalità del sito a partire dal 2026 (entro il 31/12/2025).</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>			x	x	x				
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Cavalieri	individuale responsabile	Sicurezza della ricerca e Dual Use. Partecipazione al gruppo di lavoro sul DUAL USE E SICUREZZA DELLA RICERCA della SNS, con il compito di mappare, segnalare e monitorare le eventuali attività a rischio dual use (regolamento EU 821/2021) nei seguenti ambiti e per i rispettivi affiliati, ai fini del Piano Interno di Compatibilità (PIC) della SNS: - le attività di insegnamento; - consulenza e contrattualità conto terzi; - collaborazione con ricercatori di paesi terzi ovvero svolte al di fuori dell'UE; - l'organizzazione di conferenze e seminari (anche virtuali) o partecipazione come relatori a conferenze e seminari di ricercatori all'interno o fuori della UE in merito a ricerche nei settori a duplice uso; - le pubblicazioni o anche le bozze di pubblicazioni e le presentazioni di domande di brevetto nei settori a rischio, compresi negli elenchi; - esportazioni di prodotti fisici (beni) a duplice uso, ivi inclusi prototipi ed attrezzature di laboratorio di seconda mano.	<p>Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro convocate dal responsabile della sicurezza e integrità della ricerca (SIR) e quindi attività previste secondo la seguente tempistica: Livello 1: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 dicembre 2025; Livello 2: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 ottobre 2025; Livello 3: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 settembre 2025; Livello 4: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 luglio 2025; Livello 5: livello 4 + portale comune di mappatura criticità, rievate sotto forma di registro, che possa essere inserito nel protocollo, il tutto entro il 31 ottobre 2025.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>	Obiettivo trasversale a tutte le STG			x					
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	operativo	Divulgazione scientifica: raccolta dati/statistiche su inviti a seminari/incontri di studio su fondi di ricerca. I dati saranno utilizzati per la creazione di una pagina web sul sito delle STG, che funga da strumento conoscitivo sulle attività di divulgazione scientifica svolte dalla SNS e sul lavoro svolto dalle Strutture Tecniche Gestionali SNS in supporto alle attività del personale docente. I campi monitorati saranno selezionati sulla base di esempi simili (file indicatori e file SUA) e sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) anche per eventuale integrazione nella rendicontazione di progetto/ministeriali, etc.	<p>Livello 1: definizione indicatori (entro il 31/01/25) Livello 2: livello 1 + segnalazione eventi su file condiviso (entro il 31/12/25) Livello 3: livello 1 + livello 2 e registrazione eventi secondo gli indicatori scelti sul file condiviso (entro il 31/12/25) Livello 4: livelli da 1 a 3 e creazione e utilizzo di una pagina web sul sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) Livello 5: livelli da 1 a 4 con presenza di statistiche e raggruppamenti per tipologia e tematiche (entro il 31/12/25)</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>	Obiettivo trasversale a tutte le STG					x	x		

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	operativo	Attività di divulgazione scientifica di ricerche SAET e DocStAr e relativo supporto documentario. Le attività si articoleranno secondo i seguenti obiettivi: - realizzazione di nr. 40 schede per l'Antiquarium comunale di Contessa Entellina; - messa on line del portale degli esercizi di Filosofia; - creazione della pagina dedicata al percorso didattico-laboratoriale degli Stemmii dei Cavalieri di Santo Stefano nel sito DocStAr; - sito web OltrePlinio (IT): revisione dei contenuti in chiave SEO-AI; - implementazione dell'archivio centralizzato di immagini Pivigo di nr. 70 documenti fotografici schedati.	<p>Livello 1: 1 obiettivo realizzato entro il 31/12/25</p> <p>Livello 2: 2 obiettivi realizzati entro il 31/12/25</p> <p>Livello 3: 3 obiettivi realizzati entro il 31/12/25</p> <p>Livello 4: 4 obiettivi realizzati entro il 31/12/25</p> <p>Livello 5: 5 obiettivi realizzati entro il 31/12/25</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>				x					
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	individuale responsabile	Sicurezza della ricerca e Dual Use. Partecipazione al gruppo di lavoro sul DUAL USE E SICUREZZA DELLA RICERCA della SNS, con il compito di mappare, segnalare e monitorare le eventuali attività a rischio dual use (regolamento EU 821/2021) nei seguenti ambiti e per i rispettivi affiliati, ai fini del Piano Interno di Compatibilità (PIC) della SNS: - le attività di insegnamento; - consulenza e contrattualità conto terzi; - collaborazione con ricercatori di paesi terzi ovvero svolte al di fuori dell'UE; - l'organizzazione di conferenze e seminari (anche virtuali) o partecipazione come relatori a conferenze e seminari di ricercatori all'interno o fuori della UE in merito a ricerche nei settori a duplice uso; - le pubblicazioni o anche le bozze di pubblicazioni e le presentazioni di domande di brevetto nei settori a rischio, compresi negli elenchi; - esportazioni di prodotti fisici (beni) a duplice uso, ivi inclusi prototipi ed attrezzature di laboratorio di seconda mano.	<p>Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro convocate dal responsabile della sicurezza e integrità della ricerca (SIR) e quindi attività previste secondo la seguente tempistica:</p> <p>Livello 1: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 dicembre 2025;</p> <p>Livello 2: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 ottobre 2025;</p> <p>Livello 3: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 settembre 2025;</p> <p>Livello 4: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 luglio 2025;</p> <p>Livello 5: livello 4 + portale comune di mappatura criticità, rilevate sotto forma di registro, che possa essere inserito nel protocollo, il tutto entro il 31 ottobre 2025.</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p>	Obiettivo trasversale a tutte le STG			x					
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Firenze	operativo	Divulgazione scientifica: raccolta dati/statistiche su inviti a seminari/incontri di studio su fondi di ricerca. I dati saranno utilizzati per la creazione di una pagina web sul sito delle STG, che funga da strumento conoscitivo sulle attività di divulgazione scientifica svolte dalla SNS e sul lavoro svolto dalle Strutture Tecnico-Gestionali SNS in supporto alle attività del personale docente. I campi monitorati saranno selezionati sulla base di esempi simili (file indicatori e file SUA) e sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) e del personale della SNS, 31/12/25) anche per eventuale integrazione nella rendicontazione di progetto/ministeriali, etc.	<p>Livello 1: definizione indicatori (entro il 31/01/25)</p> <p>Livello 2: livello 1 + segnalazione eventi su file condiviso (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 3: livello 1 + livello 2 e registrazione eventi secondo gli indicatori scelti sul file condiviso (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 4: livelli da 1 a 3 e creazione e utilizzo di una pagina web sul sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25)</p> <p>Livello 5: livelli da 1 a 4 con presenza di statistiche e raggruppamenti per tipologia e tematiche (entro il 31/12/25)</p>	<p>Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione</p> <p>Piano triennale per la transizione digitale</p>	Obiettivo trasversale a tutte le STG				x	x			

Struttura-staff area	Centro/stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	AC	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità Gender	
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Cataldo a supporto del Laboratorio Bio@SNS	individuale responsabile	Sicurezza della ricerca e Dual Use. Partecipazione al gruppo di lavoro sul DUAL USE E SICUREZZA DELLA RICERCA della SNS, con il compito di mappare, segnalare e monitorare le eventuali attività a rischio dual use (regolamento EU 821/2021) nei seguenti ambiti e per i rispettivi affiliati, ai fini del Piano Interno di Compatibilità (PIC) della SNS: - le attività di insegnamento; - consulenza e contrattualità conto terzi; - collaborazione con ricercatori di paesi terzi ovvero svolte al di fuori dell'UE; - l'organizzazione di conferenze e seminari (anche virtuali) o partecipazione come relatori a conferenze e seminari di ricercatori all'interno o fuori della UE in merito a ricerche nei settori a duplice uso; - le pubblicazioni o anche le bozze di pubblicazioni e le presentazioni di domande di brevetto nei settori a rischio, compresi negli elenchi; - esportazioni di prodotti fisici (beni) a duplice uso, ivi inclusi prototipi ed attrezzature di laboratorio di seconda mano.	Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro convocate dal responsabile della sicurezza e integrità della ricerca (SIR) e quindi attività previste secondo la seguente tempistica: Livello 1: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 dicembre 2025; Livello 2: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 ottobre 2025; Livello 3: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 settembre 2025; Livello 4: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 luglio 2025; Livello 5: livello 4 + portale comune di mappatura criticità, rilevate sotto forma di registro, che possa essere inserito nel protocollo, il tutto entro il 31 ottobre 2025.	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione	Obiettivo trasversale a tutte le STG			x						
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	operativo	Divulgazione scientifica: raccolta dati/statistiche su inviti a seminari/incontri di studio su fondi di ricerca. I dati saranno utilizzati per la creazione di una pagina web sul sito delle STG, che funga da strumento conoscitivo sulle attività di divulgazione scientifica svolte dalla SNS e sul lavoro svolto dalle Strutture Tecniche Gestionali SNS in supporto alle attività del personale docente. I campi monitorati saranno selezionati sulla base di esempi simili (file indicatori e file SUA) e sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) anche per eventuale integrazione nella rendicontazione di progetto/ministeriali, etc.	Livello 1: definizione indicatori (entro il 31/01/25) Livello 2: livello 1 + segnalazione eventi su file condiviso (entro il 31/12/25) Livello 3: livello 1 + livello 2 e registrazione eventi secondo gli indicatori scelti sul file condiviso (entro il 31/12/25) Livello 4: livelli da 1 a 3 e creazione e utilizzo di una pagina web sul sito delle STG per la loro visualizzazione riassuntiva (entro il 31/12/25) Livello 5: livelli da 1 a 4 con presenza di statistiche e raggruppamenti per tipologia e tematiche (entro il 31/12/25)	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione Piano triennale per la transizione digitale	Obiettivo trasversale a tutte le STG				x	x				
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	operativo	Sostenibilità economica. Sistema di monitoraggio dei consumi lab, Clean Room e altri lab del NEST: utilizzando il software di gestione/prenotazione dei lab/strumentazione si produrrà una stima dei costi e della loro imputabilità su enti convenzionati e progetti.	Relazione sui vari elementi descritti, che venga preparata entro le seguenti date: Livello 1: entro 31 luglio 2025 Livello 2: entro 30 giugno 2025 Livello 3: entro 31 maggio 2025 Livello 4: entro 30 aprile 2025 Livello 5: 31 marzo 2025	Strategie per la sostenibilità economica e del campus				x						
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	Tavolo di coordinamento STG	individuale responsabile	Coordinamento delle STG partecipando al GdL Sicurezza della ricerca e Dual Use. Coordinamento per la parte PTA al gruppo di lavoro sul DUAL USE E SICUREZZA DELLA RICERCA della SNS, con il compito di mappare, segnalare e monitorare le eventuali attività a rischio dual use (regolamento EU 821/2021) nei seguenti ambiti e per i rispettivi affiliati, ai fini del Piano Interno di Compatibilità (PIC) della SNS: - le attività di insegnamento; - consulenza e contrattualità conto terzi; - collaborazione con ricercatori di paesi terzi ovvero svolte al di fuori dell'UE; - l'organizzazione di conferenze e seminari (anche virtuali) o partecipazione come relatori a conferenze e seminari di ricercatori all'interno o fuori della UE in merito a ricerche nei settori a duplice uso; - le pubblicazioni o anche le bozze di pubblicazioni e le presentazioni di domande di brevetto nei settori a rischio, compresi negli elenchi; - esportazioni di prodotti fisici (beni) a duplice uso, ivi inclusi prototipi ed attrezzature di laboratorio di seconda mano.	Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro convocate dal responsabile della sicurezza e integrità della ricerca (SIR) e quindi attività previste secondo la seguente tempistica: Livello 1: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 dicembre 2025; Livello 2: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 31 ottobre 2025; Livello 3: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 settembre 2025; Livello 4: definizione, preparazione, messa in comune e aggiornamento di un form di inserimento criticità entro il 30 luglio 2025; Livello 5: livello 4 + portale comune di mappatura criticità, rilevate sotto forma di registro, che possa essere inserito nel protocollo, il tutto entro il 31 ottobre 2025.	Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				x						
94		94	94	94	94	94	20	5	34	35	77	29	41	1	3