

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 (in fase di sviluppo)
		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 programmatrice, fase di monitoraggio, fase di misurazione finale, fase di rendicontazione e redazione relativi documenti (SMVP, PIAO, Monitoraggio intermedio obiettivi, Relazione Integrata)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Supporto al presidio VQR e AVA (assicurazione della qualità e accreditamento sede, supporto agli organi di valutazione e di qualità)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Benchmark altre istituzioni (progetto Good Practice)
		GOVERNO E DIREZIONE	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Rilevazioni customer satisfaction (allievi) e questionari interni (Limesurvey)
GOVERNO E DIREZIONE		PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	Controllo di gestione	

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENT I E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI (UPC)	ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia (ad esclusione dei servizi logistici).
		ACQUISTI	ACQUISTI	Contratti di concessione di servizi
		ACQUISTI	ACQUISTI	Programmazione biennale forniture e servizi
		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
		UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'	BILANCIO
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		CICLO PASSIVO	rapporti con istituto cassiere
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	gestione finanziamento pluriennale - modulo PJ (configurazioni, creazione progetti)
	AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'		GESTIONE PROGETTI	gestione contabilità progetti (budget di previsione e consuntivo, competenziazione 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
	UFFICIO TECNICO E LOGISTICA (UTL)	GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	gestione/supporto procedure di audit interno ed esterno
		GOVERNO E DIREZIONE	GESTIONE PROGETTI	elaborazione dati relativi ai finanziamenti per banche dati esterne
		ACQUISTI	ACQUISTI	acquisizione beni e servizi sotto e sopra soglia
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione magazzino cancelleria
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	gestione utenze e servizi generali non in convenzione consip
		ACQUISTI	GESTIONE FACILITIES	servizio di trasloco e facchinaggio
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	acquisizione e dismissione spazi	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	formalizzazione titolo d'uso delle sedi e adempimenti sugli immobili	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	gestione multiservizi integrati di manutenzione (mim)	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	interventi ex D.Lgs. 81/2008 (sicurezza)	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	manutenzione straordinaria edifici	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		BUILDINGS MANAGEMENT	programma triennale opere pubbliche	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		GESTIONE FACILITIES	gestione operativa auto di servizio	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		GESTIONE FACILITIES	gestione operativa personalizzazione badge	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA		GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio corriere espresso e spedizioni	
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	gestione operativa servizio posta in entrata/uscita		
INFRASTRUTTURE ED EDILIZIA	GESTIONE FACILITIES	servizio di fotocopiatura e stampa di ateneo		

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
	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Programmazione del fabbisogno di personale
		RISORSE UMANE	PROGRAMMAZIONE	Monitoraggio programmazione assegni di ricerca
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale docente
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento personale ricercatore a tempo determinato
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento del PTA a tempo determinato e indeterminato
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento dei tecnologi
		RISORSE UMANE	RECLUTAMENTO	Reclutamento contratti di ricerca
		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 DOC	Gestione carriera e rapporto di lavoro contratti 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 E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	DD e ILL: ricerca e richiesta presso altre biblioteche dei documenti necessari non presenti nel nostro catalogo, fornitura in regime di mutuo scambio ad altre biblioteche di documenti posseduti
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisto dei libri e riviste in carta ed elettronici
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Catalogazione e/o registrazione dei libri e dei periodici con i software disponibili e sulle piattaforme necessarie
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione di SISSA Digital Library (IRIS)
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Gestione del pagamento delle spese di pubblicazione degli articoli scientifici
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Acquisizione degli articoli presso gli editori
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Statistiche d'uso delle risorse elettroniche
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Circolazione dei documenti cartacei
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Information literacy
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Attività di formazione dei collaboratori di biblioteca, preparazione dei turni e gestione
		SERVIZI BIBLIOTECARI	ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE	Analisi dei dati e produzione di report relativi alle pubblicazioni dei ricercatori SISSA
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	DIDATTICA	RECLUTAMENTO E CARRIERA	Accesso ai corsi di dottorato
		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
		AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' + ACQUISTI	OSPITI EVENTI + AMMINISTRAZIONE	GESTIONE OSPITI - gestione delle pratiche ospiti e delle pratiche di ospiti, speaker e partecipanti agli eventi organizzati delle Aree Scientifiche (sin dall'istruzione, inserimento in UGOV degli ordini relativi alle prenotazioni alberghiere (in AQ) con pagamento a carico della 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
	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
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	gestione amministrativa delle autorizzazioni per la ricerca sperimentale
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	negoiazione e gestione contratti commerciali della Scuola e legal review dei 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 valorizzazione della proprietà intellettuale della SISSA, garantendone la corretta gestione sia da un punto di vista legale che da un punto di vista di ottimizzazione economica
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	Implementazione progetto JoTTO - Joint Technology Transfer Office - per il coordinamento delle attività di III Missione con le altre 5 Alte Scuole
	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 dell'importanza dello sviluppo delle soft skills, anche in funzione delle sempre maggiori opportunità di lavoro extra-accademiche
	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 e l'offerta di training/coaching on-demand su temi quali personal branding, cv writing, ecc.
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	progettazione e implementazione di progetti speciali con finalità di valorizzazione della ricerca, del talento di creazione d'impatto in senso lato (i.e. attuazione della III Missione Accademica)
	TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		KNOWLEDGE TRANSFER	diffusione della cultura dell'autoimprenditorialità e 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 delle partecipazioni della Scuola all'interno di Enti e Società esterne e assicurazione della compliance normativo-legale delle stesse		
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	KNOWLEDGE TRANSFER	legal review, stipula e gestione delle convenzioni e degli accordi di interesse generale che coinvolgono la Scuola e assicurazione degli adempimenti relativi alla trasparenza		

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
		SERVIZI INFORMATICI E TELECOMUNICAZIONI	HELPDESK	Assistenza alla didattica in modalita' ibrida
	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'	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
		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	
	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	definizione e progettazione di metodologie sperimentali
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	formazione a studenti e altro personale riguardanti le facilities presenti e supporto tecnico-scientifico
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione strumentazione scientifica
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	procedure ordini di competenza del buyer tecnico
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di microscopia e istologia
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione laboratori di neuroscienze cognitive e analisi dati
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	meccatronica: gestione officina, progettazione e realizzazione di software, parti elettroniche, meccaniche e strutturali
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di magazzino
		RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione servizi di sterilizzazione
RICERCA		SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	gestione stanze e servizi di colture cellulari e crioconservazione	
RICERCA	SERVIZI ALLA DIDATTICA E RICERCA	servizi e strumenti di biologia molecolare		

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	MACROPROCESSO	FUNZIONE	PROCESSI
	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
		GOVERNO E DIREZIONE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	Prevenzione del Rischio
	UFFICIO COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Redazione del piano comunicazione annuale
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione database giornalisti locali, nazionali, stranieri
		COMUNICAZIONE	COMUNICAZIONE & MEDIA	Gestione dell'identità visiva della Scuola tramite supporto alla progettazione e produzione di materiali istituzionali, promozionali, personalizzati,
		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		

A2) OBIETTIVI MIGLIORAMENTO + C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO *

* A partire dal 2022, gli obiettivi di tipo C1 comprendono sia obiettivi di benessere organizzativo che obiettivi di prospettive di genere. In questo allegato sono presenti gli obiettivi di benessere organizzativo. Per gli obiettivi di prospettive di genere si rimanda al GEP, allegato al PIAO.

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	UFFICIO BILANCIO (BIL)	Configurazione e implementazione sul gestionale Ugov del processo di riclassificazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio, secondo le voci del Riclassificato Ministeriale.	Realizzazione obiettivo: a) analisi istruzioni operative e sviluppo procedimento b) attuazione operativa e messa a regime	a) entro 30/06/2023 b) entro 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Configurazione dei report di Ugov ai fini dell'attivazione delle tabelle della nuova sezione Nota Integrativa, in conformità al Manuale Tecnico Operativo.	Realizzazione obiettivo: a) analisi istruzioni operative e sviluppo procedimento b) attuazione operativa e messa a regime	a) entro 30/06/2023 b) entro 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO STRATEGIE E SISTEMI (USS)	Riorganizzazione interna dell'archivio dei dati raccolti dagli uffici per una consultazione più funzionale e strutturata, integrandola con eventuale implementazione in materia a livello di database unico Scuola	a) Analisi dei dati raccolti e definizione della struttura del database interno con le relative scadenze b) Implementazione del database interno	a) 100% entro il 31.12.2022 b) 100% entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Supportare l'implementazione e il monitoraggio delle attività connesse agli obiettivi derivanti dalla Programmazione triennale	Predisposizione di cartelle e file condivisi, organizzazione di incontri periodici di condivisione e allineamento con gli uffici e le Aree scientifiche interessati all'implementazione degli obiettivi	100% entro 31.12.2023 (SAL al 31.12.2022)	A2) MIGLIORAMENTO
AREA FINANZA, APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO	UFFICIO PROCUREMENT E CONTRATTI	Aggiornamento documentale a seguito dell'entrata in vigore nuovo codice appalti	Revisione Linee Guida sottosoglia	100% entro 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Razionalizzazione e semplificazione documentale	Revisione determine in base alle soglie di spesa	100% entro 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO RAGIONERIA (RAGIO)	Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi (obiettivo condiviso con EMO, UGP)	Implementazione del processo di dematerializzazione del flusso stipendi e compensi sulla base del progetto di fattibilità 2022	Stato avanzamento lavori al 31.12.2023 100% entro il 31.12.2024	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione processo di gestione dei rimborsi tramite fondo economale	Redazione nuovo regolamento per la gestione del fondo economale	100% entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO GESTIONE PROGETTI (UGP)	Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi (obiettivo condiviso con EMO, RAGIO)	Implementazione del processo di dematerializzazione del flusso stipendi e compensi sulla base del progetto di fattibilità 2022	Stato avanzamento lavori al 31.12.2023 100% entro il 31.12.2024	A2) MIGLIORAMENTO
		Monitoraggio delle borse di dottorato e dei relativi contributi e supervisione dell'imputazione dei costi su AMMC e progetti di ricerca (obiettivo condiviso con SEGSCI, SDA, EMO)	Analisi delle procedure attuali al fine di instaurare delle buone prassi. Progettazione e creazione di un file excel condiviso con le informazioni utili a tutti gli uffici interessati (nominativi, tipo di contributi, imputazione costi, ecc) che permetta di avere una situazione aggiornata continuamente e consenta di agevolare eventuali previsioni a lungo termine	100% entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO TECNICO-LOGISTICA (UTL)	Lavori di trasformazione della ex biblioteca ad aule didattiche - Via Beirut 2-4	Operatività entro data target	OBIETTIVO 2022 CON TARGET RIMODULATO Programma triennale lavori pubblici 2023-2025 - elenco annuale 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Chiusura terrazze dal secondo al sesto piano lato nord edificio A - Via Bonomea 265	Operatività entro data target	Programma triennale lavori pubblici 2023-2025 - elenco annuale 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Rifacimento copertura aula magna - Via Bonomea 265	Operatività entro data target	Programma triennale lavori pubblici 2023-2025 - elenco annuale 2023	A2) MIGLIORAMENTO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA RISORSE UMANE	UFFICIO EMOLUMENTI (EMO)	OBIETTIVO TRASVERSALE (con SEGSCI, SDA, UGP, EMO): Monitoraggio delle borse di dottorato e dei relativi contributi e supervisione dell'imputazione dei costi su AMMC e progetti di ricerca	Analisi delle procedure attuali al fine di instaurare delle buone prassi. Progettazione e creazione di un file excel condiviso con le informazioni utili a tutti gli uffici interessati (nominativi, tipo di contributi, imputazione costi, ecc) che permetta di avere una situazione aggiornata continuamente e consenta di agevolare eventuali previsioni a lungo termine	100% entro 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		OBIETTIVO TRASVERSALE (con RAG, UGP, EMO) Dematerializzazione documenti relativi alla liquidazione di stipendi e compensi	Implementazione del processo di dematerializzazione del flusso stipendi e compensi sulla base del progetto di fattibilità 2022	Stato avanzamento lavori al 31.12.2023 100% entro il 31.12.2024	A2) MIGLIORAMENTO
		Sistemazione posizioni assicurative attraverso gli applicativi INPS dal 2013 in poi; utilizzo e messa a regime delle nuove modalità di comunicazione dei dati ai fini dell'erogazione delle prestazioni alla cessazione (TFR e TFS)	Analisi dei soggetti interessati, verifica situazioni specifiche che necessitano di modifiche/inserimenti, effettuazione delle modifiche e inserimenti nelle funzioni del sito INPS	per le posizioni assicurative: 100% entro il 31/12/2024 - SAL al 31/12/2023 per le nuove modalità: entro il 31/12/2023	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		OBIETTIVO TRASVERSALE (con UGSRU e EMO) Aggiornamento CCI	Recepimento aggiornamenti derivati dal CCNL	100% entro 30/06/2023	C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (UGSRU)	Vademecum per i Coordinatori di Area	Redazione di un documento che riassume i principali adempimenti in capo ai Coordinatori di Area ai fini del reclutamento delle varie figure di ricerca	100% entro 30/06/2023 (SAL al 31.12.2022)	A2) MIGLIORAMENTO
		Linee guida riconoscimento titoli per l'accesso alle procedure di reclutamento	Redazione di un documento che definisca il processo di riconoscimento del titolo estero	100% entro 30/04/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Regolamento per il reclutamento e la gestione dei contratti di ricerca	Redazione del regolamento per il reclutamento dei contratti di ricerca ai sensi del novellato articolo 22 della L. 240/2010 e definizione della relativa procedura gestione del contratto stesso	approvazione in CdA entro 30/09/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Regolamento per il reclutamento dei ricercatori tenure track e la gestione dei contratti di tenure track	Redazione del regolamento per il reclutamento dei ricercatori tenure track ai sensi del novellato articolo 24 della L. 240/2010 e definizione della relativa procedura di gestione del contratto	approvazione in CdA entro 30/09/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Aggiornamento del regolamento per il reclutamento e la gestione dei tecnologi	Recepimento del novellato articolo 24 ter della L. 240/2010 e del DM 1098/2022 nel regolamento per il reclutamento dei tecnologi, nonché recepimento della disciplina della gestione giuridica degli stessi come normata dal CCNL	approvazione in CdA entro 30/09/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Aggiornamento del regolamento chiamate docenti e del regolamento doveri accademici	Analisi della nuova normativa e proposta di revisione del regolamento per le chiamate dei docenti e del regolamento per i doveri accademici dei professori e ricercatori	approvazione in CdA entro 30/06/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Rilevazione della nazionalità e dell'ente di provenienza per personale docente, ricercatore e assegnisti a regime (recupero informazioni a partire almeno dagli ultimi 3 anni)	Presentazione dei risultati	100% entro 30/09/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Vademecum per nuovo personale di ricerca assunto	Redazione del documento con tutte le informazioni generali per inserirsi nella comunità SISSA	100% entro 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Aggiornamento CCI	Recepimento aggiornamenti derivati dal CCNL	OBIETTIVO 2022 CON TARGET RIMODULATO 100% entro 30/06/2023	C1) BENESSERE ORG
		Linee guida lavoro agile	Recepimento aggiornamenti derivati dal CCNL e da eventuali linee guida FP	OBIETTIVO 2022 CON TARGET RIMODULATO approvazione in CdA entro 30/06/2023	C1) BENESSERE ORG

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
AREA DIDATTICA, RICERCA E VALORIZZAZIONE	BIBLIOTECA (BIBL)	Revisione e armonizzazione dei regolamenti relativi ai servizi offerti dalla Biblioteca	a) Ricognizione dei regolamenti esistenti (da concludersi entro il 2022) b) Redazione di nuovi regolamenti	a) 100% entro 31.12.2022 b) 100% entro 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione guide IRIS, OA e Copyright a seguito della nuova versione IRIS e dei nuovi progetti Horizon Europe	Redazione di guide aggiornate	100% entro 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIA DIDATTICA E ALLIEVI (SDA)	Monitoraggio mobilità internazionale degli allievi dei corsi di PhD nell'ambito della programmazione triennale	Verifica trimestrale della percentuale di allievi che hanno usufruito della mobilità internazionale	Inserimento dei dati sulla piattaforma dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS-PL); Predisposizione appositi certificati contenenti le informazioni relative alla mobilità di ciascuno studente: entro 31.12.2023 (SAL al 2022)	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione dei regolamenti delle borse di addestramento alla ricerca, post-laurea e di ricerca	Aggiornamento degli attuali regolamenti alla luce della nuova normativa (DM 226/2021 e Legge 79/2022) e semplificazione degli stessi.	Entro 30.09.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		OBIETTIVO TRASVERSALE (con SEGSCI, SDA, UGP, EMO): Monitoraggio delle borse di dottorato e dei relativi contributi e supervisione dell'imputazione dei costi su AMMC e progetti di ricerca	Analisi delle procedure attuali al fine di instaurare delle buone prassi. Progettazione e creazione di un file excel condiviso con le informazioni utili a tutti gli uffici interessati (nominativi, tipo di contributi, imputazione costi, ecc) che permetta di avere una situazione aggiornata continuamente e consenta di agevolare eventuali previsioni a lungo termine	Entro 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO SEGRETERIE SCIENTIFICHE (SEGSCI)	Monitoraggio ospiti delle Aree in connessione con il PRO3	Trasmissione report periodico ai Coord delle Aree Scientifiche, Direzione e Uff. Strategie e Sistemi - n. visitatori (rispondenti ai requisiti) - nel triennio 2021-2023	Invio di un report ogni trimestre	A2) MIGLIORAMENTO
		Monitoraggio delle missioni delle Aree in connessione con il PRO3	Trasmissione report periodico ai Coord delle Aree Scientifiche, Direzione, SDA e Uff. Strategie e Sistemi - n. allievi di dottorato che si dotteranno nel 2023 (in base alle liste forniteci da SDA) recatisi in missione (nel triennio 2021-2023) per complessivi almeno 3 mesi	Invio di un report ogni trimestre	A2) MIGLIORAMENTO
		OBIETTIVO TRASVERSALE (GRUPPO DI LAVORO TRA UFFICI DA COSTITUIRE): Revisione del Regolamento missioni	Revisione, miglioramento e semplificazione del processo delle missioni	100% entro il 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
		OBIETTIVO TRASVERSALE (con SEGSCI, SDA, UGP, EMO): Monitoraggio delle borse di dottorato e dei relativi contributi e supervisione dell'imputazione dei costi su AMMC e progetti di ricerca	Analisi delle procedure attuali al fine di instaurare delle buone prassi. Progettazione e creazione di un file excel condiviso con le informazioni utili a tutti gli uffici interessati (nominativi, tipo di contributi, imputazione costi, ecc) che permetta di avere una situazione aggiornata continuamente e consenta di agevolare eventuali previsioni a lungo termine	100% entro il 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI (UFRI)	Procedure di adesione a • European doctorate label • European University Association e rilevamento e monitoraggio nuove iniziative europee di interesse strategico per la SISSA (partnerships/memberships/awards/brands)	Adesione e report monitoraggio nuove iniziative	100% entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	UFFICIO VALORIZZAZIONE E INNOVAZIONE (VAL)	Realizzazione e raggiungimento obiettivo "a" progetto PRO3 in ambito talent development (orizzonte 2023)	Progettazione, preparazione e realizzazione (nell'anno 2023) di un ciclo d'incontri e webinar "tailor-made" destinato alla condivisione di esperienze e modelli ispirazionali di esperti/imprenditori/investitori, di un ciclo analogo focalizzato sulla valorizzazione del proprio talento, di un percorso di "learning by doing" sui temi dell'innovazione in Azienda e all'imprenditorialità, di JobFair dedicate agli studenti PhD, di un servizio di coaching one-to-one sui temi del personal branding	2 cicli (min. 3 iniziative/webinar); 1 percorso di coaching; 1 iniziativa di "learning by doing"; 2 JobFair; 1 Servizio di coaching: entro il 2023 (SAL al 2022)	A2) MIGLIORAMENTO
		Realizzazione di uno studio sul posizionamento della SISSA in termini di grant ERC	Stabilire a livello nazionale (ed eventualmente europeo, dopo aver valutato l'omogeneità e l'attendibilità dei dati disponibili su cui lavorare) il posizionamento della Scuola - rispetto alle altre Università/Enti di Ricerca - nella capacità di attrarre ERC (grant o finanziamenti) rispetto al personale di ricerca impiegato.	Realizzazione studio entro il 31.03.2023 (contenente lo statement a livello nazionale e fattibilità a livello EU)	A2) MIGLIORAMENTO
		Realizzazione di uno studio posizionamento della SISSA nei ranking delle università a livello nazionale ed internazionale	Fornire una panoramica generale del contesto dei ranking universitari nazionali ed internazionali, dell'attuale presenza della SISSA negli stessi ed eventualmente valutare l'opportunità di porre in essere azioni di posizionamento specifiche per rafforzare tale presenza	Realizzazione studio entro il 30.06.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Statistiche occupazionali Dottori ricerca SISSA	Rilascio statistiche ricomprendenti il più ampio numero di Dottori di ricerca, a partire dalla costituzione della SISSA	Realizzazione entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione pagina LinkedIn (obiettivo trasversale VAL e UCOM)	Riorganizzazione del piano editoriale e della gestione operativa del canale social LinkedIn in modo da farlo diventare canale istituzionale SISSA, nel quale ricomprendere le attività e le iniziative di innovazione indirizzate alle imprese, promosse dall'Ufficio valorizzazione e innovazione, così come ogni altra iniziativa di interesse della Scuola che si intende comunicare attraverso tale profilo (es bandi di reclutamento personale)	Realizzazione entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO

AREA	UNITA ORGANIZZATIVA	OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET	TIPOLOGIA OBIETTIVO
DIREZIONE	INFORMATION TECHNOLOGY AND COMPUTING SERVICES (ITCS)	Analisi organizzativa	numero di servizi ITCS analizzati	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Studio di fattibilità ammodernamento impianti multimediali aule	numero di aule incluse nello studio	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Rendere piu' efficace la comunicazione interna tra i membri del gruppo	Numero di riunione di tutto il gruppo	>=6 per anno	C1) BENESSERE ORG
	LABORATORIO INTERDISCIPLINARE STAFF	Migliorare i processi amministrativi gestiti dal Laboratorio Interdisciplinare	Messa a punto delle procedure di gestione dei corsi di perfezionamento tramite gestionale ESSE3 con l'intervento tecnico ed economico di ITCS	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
	AREA NEUROSCIENZE - STAFF TECNICO	Supporto nell'allestimento, adeguamento funzionale e acquisto nuove attrezzature per i laboratori sperimentali dei nuovi PI dell'Area di Neuroscienze su indicazioni degli Organi (le attività sono condivise principalmente con UPC e UTL)	Operatività dei laboratori sperimentali dei nuovi PI dell'Area di Neuroscienze	100% entro 31/12/2023 (il raggiungimento del target dipende dai tempi e dalle indicazioni degli Organi e da attività degli altri uffici della SISSA)	A2) MIGLIORAMENTO
		Supporto nel progetto di ammodernamento delle infrastrutture dello stabulario inclusa la realizzazione della nuova UTA come da indicazione degli Organi (le attività sono condivise principalmente con UTL e UPC)	Operatività delle nuove infrastrutture dello Stabulario	100% entro 31/12/2023 (il raggiungimento del target dipende dai tempi e dalle indicazioni degli Organi e da attività degli altri uffici della SISSA)	A2) MIGLIORAMENTO
	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)	Sviluppo di un sistema della sicurezza conforme alla norma UNI ISO 45001:2018 integrato con sistema di gestione ambientale conforme alle norme UNI ISO 14001:2015 ed integrabile con sistema di gestione qualità UNI ISO 9001:2015	Audit trimestrale da parte del Responsabile per verifica numero Non Conformità rilevate rispetto allo Stato Avanzamento Lavori: conformità alla normativa, aderenza ai format e qualità dei contenuti (merce ricevuta, analisi DPI, N° ingressi in ambienti a rischio, N° comunicazioni, riunioni informative...)	100% entro il 31/12/2023	A2) MIGLIORAMENTO - C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
		Revisione completa della Valutazione del Rischio Biologico e Chimico utilizzando il punto di vista lavorativo dell'organizzazione interna della struttura	a) Definizione organizzativa interna della struttura, sviluppo dei processi di competenza, con specifica realizzazione di procedure b) Redazione di un documento di supporto e linee guida in seguito all'analisi precedentemente effettuata	a) 100% entro 31/12/2023 b) 100% entro il 31/12/2024	A2) MIGLIORAMENTO - C1) BENESSERE ORGANIZZATIVO
	UFFICIO COMUNICAZIONE	Progettazione della versione aggiornata della postazione Sissa all'Immaginario Scientifico di Trieste	Realizzazione della nuova postazione	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Definizione di un progetto editoriale con una testata giornalistica di rilevanza nazionale	Pubblicazione di articoli o altri prodotti mediatici sulla testata individuata	100% entro il 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Revisione pagina LinkedIn (obiettivo trasversale VAL e UCOM)	Riorganizzazione del piano editoriale e della gestione operativa del canale social LinkedIn in modo da farlo diventare canale istituzionale SISSA, nel quale ricomprendere le attività e le iniziative di innovazione indirizzate alle imprese, promosse dall'Ufficio valorizzazione e innovazione, così come ogni altra iniziativa di interesse della Scuola che si intende comunicare attraverso tale profilo (es bandi di reclutamento personale)	Realizzazione entro il 31.12.2023	A2) MIGLIORAMENTO
	STRUTTURE IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE	PRIVACY MANAGER	Formazione per effettuare in autonomia valutazioni d'impatto per la SISSA	Formazione con la DPO e corsi	entro 2023
UFFICIO SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO E GESTIONE DOCUMENTALE (SAIOG)		Gestione documentale - Archivio - Scarto documentale (in continuità)	selezione e scarto documentale programmato del materiale presente nell'archivio di deposito - analisi, scarto, smaltimento	100% entro dicembre 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Organi - Razionalizzazione e miglioramento dell'accesso ai verbali degli organi della Scuola	Creazione di un archivio digitale per consentire l'accesso ai verbali degli organi della Scuola nell'ottica di maggior trasparenza e comunicazione	OBIETTIVO E TARGET 2022 TARGET RIMODULATO PER IL 2023: 100% entro febbraio 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Gestione documentale -Archivio - revisione del massimario di scarto	aggiornamento del massimario di scarto, collegato al sistema di protocollo Titulus	100% entro marzo 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Gestione documentale -Titulus 5.0 - Introduzione di U-SIGN, servizio di firma digitale remota integrato con il sistema di protocollo Titulus	Introuduzione di U-SIGN e analisi delle modalità di integrazione del processo di firma U-SIGN con Titulus (in collaborazione con ITCS)	100% entro giugno 2023 - eventuale implementazione entro dicembre 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Evento - Open Day+	attività di segreteria e logistica nell'organizzazione degli eventi programmati nell'ambito dell'Open Day+	100% entro luglio 2023	A2) MIGLIORAMENTO
		Comunicazione - Attività di merchandising	progetto pilota per la realizzazione e la gestione di gadget e dell'attività di merchandising	100% entro dicembre 2023	A2) MIGLIORAMENTO
Semplificazione - Commissioni permanenti	analisi della situazione esistente, consistenza ed eventuale sovrapposizione di ruoli	100% entro dicembre 2023	A2) MIGLIORAMENTO		