

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Governance	Segretario Generale	individuale SG	<p>Reclutamento PTA: continuare il monitoraggio del piano di reclutamento del PTA, deliberato dal CdA, con riferimento all'avvio delle procedure previste nel PIAO, con intervento sulle criticità, anche organizzative, che si potrebbero evidenziare per la sua gestione e coordinamento delle risorse interne coinvolgibili per un'ottimizzazione delle scelte da effettuare per il potenziamento dell'organico esistente.</p> <p>L'andamento dei lavori collegati al piano di reclutamento verrà monitorato dalla Direzione con un report quindicinale con focus sullo stato di avanzamento delle varie procedure connesse all'obiettivo, anche in considerazioni delle modifiche normative avvenute nel corso del 2023.</p> <p>Organizzazione: Il Consiglio di Amministrazione (allora federato) nella seduta del 25 febbraio 2021 deliberò in merito alle linee guida e criteri di organizzazione dei servizi della scuola, nonché al progetto di revisione elaborato dal Segretario generale, specificatamente l'organigramma e il documento relativo alla finalità ed alla principali attività delle strutture. Tale delibera innescava un ulteriore cambiamento organizzativo di fatto già iniziato con il decreto del segretario generale n. 39/2020 relativo alla creazione delle strutture tecnico gestionali. A distanza di 3 anni dall'implementazione di tale schema organizzativo si chiede di presentare al Direttore alcune progettualità di evoluzione del suddetto schema, eventualmente prevedendo nuovi spazi dirigenziali, con l'intento di individuare soluzioni che consentano alla scuola di affrontare i futuri scenari collegati alla sua missione.</p>	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Area Affari generali e acquisti	Servizio Affari generali e istituzionali	operativo	Pubblicazione dei procedimenti amministrativi sul PAT e aggiornamento dei procedimenti post riorganizzazione 2024.	<p>Livello 1: 10 - 20%</p> <p>Livello 2: 30 - 40%</p> <p>Livello 3: 50 - 60%</p> <p>Livello 4: 70 - 80%</p> <p>Livello 5: 90 - 100%</p> <p>nota: 293 n. tot al 12.2023 suscettibili di variazione nel 2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x		x	x	x		
Area Affari generali e acquisti	Servizio Gare e acquisti	operativo	Ecosistema di approvvigionamento digitale.	<p>Livello 1: esame preliminare delle novità normative legate alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti ed in particolare: Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici; Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico; pubblicità legale degli atti. Studio delibere ANAC</p> <p>Livello 2: apprendimento delle nuove funzionalità di START e della nuova piattaforma acquisti in rete di Consip, anche attraverso partecipazione ad apposite videoconferenze organizzate dai Gestori della Piattaforma</p> <p>Livello 3: confronto con i colleghi di altre strutture della Scuola coinvolte</p> <p>Livello 4: predisposizione e pubblicazione di una procedura concorrenziale attraverso l'utilizzo di piattaforma certificata</p> <p>Livello 5: adempimenti inerenti al ciclo di vita dell'appalto, successivi alla pubblicazione della procedura di cui al livello 4 (utilizzo del FVOE, inserimento dati in Piattaforma, relativi all'aggiudicazione, alle eventuali modifiche contrattuali ecc.) ENTRO il 31/07/2024</p>	Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi		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	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Affari generali e acquisti	Servizio Archivio, protocollo e posta	individuale RDS	Gestione documentale e digitalizzazione: l'analisi e la preparazione alla gestione documentale rientra nei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza (L. 241/1990). Per attuare queste prerogative si prevede la revisione di flussi documentali e l'ottimizzazione della gestione di fascicoli ibridi destinata a favorire le operazioni di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e quindi alla diminuzione di documentazione analogica - almeno in ambito di produzione interna. Per arrivare ad un'alta percentuale di procedimenti digitali si prevede di concludere entro il 30 marzo la prima fase di revisione e consegna del Titolario di classificazione e del massimario di scarto collegato - strumenti utili all'organizzazione dell'archivio in formazione. Le suddette operazioni sono propedeutiche alla redazione dello strumento Piano di fascicolazione, documento finale degli obiettivi 2024.	<p>Livello 1: entro il 30 marzo saranno consegnati i documenti Titolario di classificazione e Massimario di scarto</p> <p>Livello 2: i documenti saranno inviati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana in vista della loro autorizzazione. Una volta autorizzati dalla Soprintendenza saranno valutati dal Consiglio di Amministrazione della Scuola, con conseguente pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p> <p>Livello 3: analisi e revisione delle operazioni di fascicolazione attuali attraverso incontri con strutture e servizi</p> <p>Livello 4: proposta del Piano di fascicolazione e test interni (ottobre 2024)</p> <p>Livello 5: collaudo del Piano di fascicolazione previa autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana e del Consiglio di Amministrazione della Scuola con conseguente pubblicazione in Amministrazione Trasparente</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x			x		x	
Area Affari generali e acquisti	Dirigente	individuale RDA	Obiettivo sulla riduzione dei tempi di pagamento con riferimento alla parte delle fatture di competenza dell'area.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x		x					
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e contabilità	operativo	Fascicolazione: nel contesto del passaggio alla fascicolazione informatica per tutti i processi amministrativi della Scuola, il Servizio Bilancio si occuperà della supervisione delle attività di fascicolazione per quanto attiene specificamente alla fase del pagamento/incasso. In concreto, prima di procedere alla registrazione di pagamenti e incassi, il Servizio deve verificare che il relativo fascicolo contenga la versione "informatica" di tutta la documentazione che finora veniva allegata agli ordinativi in formato cartaceo. Segnala eventuali mancanze o irregolarità alle Strutture competenti per i pagamenti o al Servizio Protocollo per problematiche di carattere più generale. L'obiettivo è consequenziale all'attività di fascicolazione delle diverse strutture della Scuola e la conditio sine qua non è la creazione di un Manuale per la fascicolazione con la relativa procedura per la conservazione a norma.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.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	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e contabilità	operativo	Il Manuale di contabilità della Scuola è stato adottato nel 2021 con la riserva di provvedere alla sua modifica in momenti successivi, in conformità all'evoluzione normativa, alla modifica dei processi interni e in risposta a nuove necessità di chiarimento di aspetti contabili a beneficio dell'utenza interessata (Strutture di Gestione e Personale del Servizio Contabilità stesso). Dal 2021 al 2024 molti processi sono stati oggetto di revisione o lo saranno proprio a partire dal 2024 (esempio gestione dell'inventario e avvio della procedura di gestione informatica del flusso di gestione della fatturazione). Ci sono stati alcuni interventi di modifica sul manuale in questi anni ma non si è mai provveduto ad una revisione complessiva, che a questo punto pare essere opportuna. Si provvederà, in sintesi, all'aggiornamento di sezioni relative a processi che hanno subito o subiranno a breve delle modifiche, alla correzione di eventuali refusi testuali, all'aggiornamento della sezione relativa al piano dei conti coge e coan e alla struttura analitica, e infine all'eventuale miglioramento grafico di determinate sezioni nel perseguimento di maggiore chiarezza comunicativa.	<p>Livello 1: lettura del Manuale e individuazione delle sezioni da aggiornare</p> <p>Livello 2: predisposizione di bozze testuali per le sezioni nuove da inserire</p> <p>Livello 3: integrazione delle nuove sezioni nel testo esistente</p> <p>Livello 4: modifica degli allegati da sostituire e correzioni di errori/refusi testuali</p> <p>Livello 5: lettura finale del testo modificato e trasmissione al Segretario Generale entro il 31/10/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x	x			x		
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Bilancio e contabilità	individuale RDS	Inventario: a partire dal 1/1/2024 la gestione dei beni ammortizzabili si svolge su un doppio binario tramite i gestionali Babylon (ASE) per la parte inventariale e Ugov per la parte relativa all'ammortamento. I due gestionali devono avere dati allineati e questo aspetto deve essere verificato con particolare attenzione in questo primo esercizio di avvio della nuova modalità operativa. Il controllo è anche finalizzato ad individuare eventuali problemi nella trasmissione dei dati fra gestionali o altre criticità. L'obiettivo prevede la verifica dell'allineamento dei dati relativi a tutti i beni pervenuti entro il 30/11/2024. Il mese di dicembre 2024 viene utilizzato per la realizzazione dei necessari controlli e operazioni di allineamento.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x		x		x			
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	operativo	Fascicolazione: in ottica di ridurre l'emissione degli ordinativi di pagamento in formato cartaceo si è deciso di stilare questo obiettivo. Lo stesso è consequenziale all'attività di fascicolazione delle diverse strutture della Scuola e la conditio sine qua non è la creazione di un Manuale per la fascicolazione con la relativa procedura per la conservazione a norma.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.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	A C T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Didattica	Servizio Attività didattiche	individuale RDS	Analisi preliminare per l'adozione del Sistema di Assicurazione della Qualità dei corsi dottorali della Scuola Per quanto non sia stato ancora emanato un provvedimento specifico per le Scuole a Ordinamento Speciale, si ritiene necessario definire una proposta preliminare di un sistema di assicurazione della qualità alla luce del <i>DM 226/2021</i> e delle <i>LG ANVUR per il Sistema di assicurazione della qualità degli atenei del 12.10.2022 (AVA 3)</i>	Livello 1: analisi del sistema di assicurazione della qualità in essere alla Scuola Livello 2: verifica della sussistenza dei requisiti previsti da AVA 3 nel sistema attuale Livello 3: redazione di una proposta preliminare di adeguamento delle procedure Livello 4: messa a comune della proposta di modifica delle procedure con il responsabile dell'area ADI, coi responsabili dei servizi didattici e con l'Ufficio Organizzazione e valutazione (UOV) Livello 5: redazione della proposta preliminare alla luce delle indicazioni dei responsabili dei servizi ADI e di UOV, da sottoporre al Presidente del Presidio Qualità	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	operativo	Operatività gestionale ESSE3 supporto all'implementazione del gestionale ESSE3, attraverso interazioni e/o incontri con il personale interno (SAD, SDF e SSI) ed esterno (CINECA) sulle seguenti tematiche:- reclutamento (<i>modulo concorsi</i>)- immatricolazioni- carriera- conseguimento titoli- esportazioni Anagrafe Nazionale Studenti (ANS)- certificazioni e attestazioni- formazione operatori	Livello 1: almeno 5 interazioni e/o incontri Livello 2: almeno 10 interazioni e/o incontri Livello 3: almeno 15 interazioni e/o incontri Livello 4: almeno 20 interazioni e/o incontri Livello 5: almeno 25 interazioni e/o incontri	1.I servizi agli allievi e alle allieve	Trasversale a tutti i servizi dell'Area didattica.			x				
Area Didattica	Servizio Segreteria allievi	individuale RDS	Predisposizione delle nuove Linee Guida in materia di mobilità degli allievi e delle allieve In relazione alla proposta di modifica del Regolamento dei corsi di Perfezionamento, e con il fine di razionalizzare e semplificare la procedura di autorizzazione delle mobilità, si rende necessario adeguare le Linee Guida per la gestione delle richieste di mobilità da parte degli allievi.	Livello 1: verifica delle modifiche regolamentari alle procedure di mobilità Livello 2: predisposizione e condivisione della proposta di modifica delle Linee Guida con gli altri servizi coinvolti (SAD, SDF) Livello 3: condivisione con il Vicedirettore e con i Presidi della bozza di testo di nuove Linee guida Livello 4: raccolta, analisi e implementazione di eventuali richieste di modifica/integrazione Livello 5: proposta nuove procedure, da sottoporre ai Consigli di Classe	1.I servizi agli allievi e alle allieve	Individuale responsabile Servizio didattica e allievi sede di Firenze							
Area Didattica	Servizio Didattica e allievi sede di Firenze	operativo	Operatività gestionali GDA e ESSE3 supporto all'implementazione del gestionale ESSE3 e del Gestionale GDA attraverso interazioni e/o incontri con il personale interno (SAD, SSA e SSI) ed esterno (CINECA) sulle seguenti tematiche: <u>GDA</u> - personalizzazione del software sulla base delle peculiarità dell'offerta formativa SNS - formazione operatori - avvio e messa in produzione del gestionale - verifica delle funzionalità del gestionale <u>Esse3</u> - reclutamento (modulo concorsi) - immatricolazioni - carriera - conseguimento titoli - certificazioni e attestazioni - formazione operatori	Livello 1: almeno 5 interazioni e/o incontri Livello 2: almeno 10 interazioni e/o incontri Livello 3: almeno 15 interazioni e/o incontri Livello 4: almeno 20 interazioni e/o incontri Livello 5: almeno 25 interazioni e/o incontri	1.I servizi agli allievi e alle allieve	Trasversale a tutti i servizi dell'Area didattica.			x				

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplicità	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Edilizia e Manutenzione	Responsabile di Area	individuale RDA	San Silvestro completamento - Gara per affidamento lavori avviata secondo quanto stabilito dal finanziamento edilizia universitaria 2022.	Livello 1: gara di progettazione conclusa il 31/12/2024 Livello 2: revisione PFTE conclusa il 31/12/2024 Livello 3: progetto esecutivo conclusa il 31/12/2024 Livello 4: verifica progetto esecutivo conclusa il 31/12/2024 Livello 5: gara pubblicata il 31/12/2024	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campusPiano triennale dei lavori pubblici									
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	operativo	Messa a regime del nuovo assetto organizzativo sul fronte della gestione degli Eventi , con particolare riferimento ai convegni in raccordo con STG.	Livello 1: analisi dei flussi e degli step relativi all'organizzazione dei convegni Livello 2: formalizzazione del flusso attraverso la progettazione del modulo online in collaborazione con i Sistemi informativi Livello 3: fase di test del form online Livello 4: definizione di ruoli e ambiti di competenza specifici tra SEC e STG Livello 5: comunicazione formale alla comunità accademica SNS con i dettagli delle nuove procedure	1.I servizi agli allievi e alle allieve				x			x		
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Eventi culturali e career services	individuale RDS	Predisposizione del nuovo accordo quadro per l'organizzazione degli eventi e dei convegni della Scuola.	Livello 1: analisi dell'andamento dell'accordo quadro vigente, degli aspetti positivi e delle criticità Livello 2: raccolta esigenze Eventi culturali e STG Livello 3: redazione bozza nuovo capitolato Livello 4: confronto e verifica con l'Ufficio Acquisti Livello 5: pubblicazione del bando entro la fine dell'anno 2024	1.I servizi agli allievi e alle allieve 8.Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione				x					
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	operativo	Mappatura canali per l'attivazione di mobilità all'estero in favore di allieve e allievi della Scuola.	Livello 1: analisi delle tipologie di mobilità internazionali in uscita per allieve e allievi della Scuola Livello 2: livello 1 più mappatura degli uffici coinvolti per l'attivazione di ciascuna tipologia di mobilità internazionale Livello 3: livello 2 più analisi delle procedure di attivazione per ciascuna mobilità Livello 4: livello 3 più redazione di un documento riassuntivo contenente una sintesi delle tipologie di mobilità internazionali in uscita e delle procedure di attivazione Livello 5: livello 4 più aggiornamento delle pagine web coinvolte sul sito della Scuola in italiano e in inglese	1.I servizi agli allievi e alle allieve				x					
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Servizio Internazionalizzazione	individuale RDS	Individuazione di possibili soluzioni per lo snellimento della procedura di richiesta di permessi di soggiorno relativi alla sede di Firenze.	Livello 1: presa di contatto con i responsabili presso l'Università di Firenze e acquisizione del testo di accordo con la Questura Livello 2: livello 1 più documento di sintesi delle principali differenze tra l'accordo tra Università di Firenze e Questura di Firenze e l'accordo tra Scuola Sant'Anna e Questura di Pisa Livello 3: livello 2 più analisi dei numeri e delle esigenze di dottorandi e assegnisti di ricerca attivi presso la sede fiorentina della Scuola Livello 4: livello 3 più affiancamento del Direttore a un incontro con la Questura di Firenze	1.I servizi agli allievi e alle allieve				x					

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
				Livello 5: livello 4 più presentazione della proposta di accordo stabilito con la Questura di Firenze									
Area Eventi culturali e internazionalizzazione	Responsabile di Area	individuale RDA	Rafforzamento network alunni in ottica di orientamento internazionale.	Livello 1: individuazione n. 2 Paesi target Livello 2: partecipazione ad un evento pilota in uno dei due Paesi Livello 3: individuazione di alumnae e alunni di riferimento nei Paesi target Livello 4: progettazione di un format di evento di presentazione della SNS Livello 5: organizzazione autonoma di un evento di presentazione in uno dei due Paesi	4.Posizionamento internazionale della Scuola e sviluppo del network Alumni				x				
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	operativo	Implementazione sistema monitoraggio reti (sw NTop gratuito, assistenza e formazione a pagamento). Monitoraggio dispositivi di tipo dinamico/attivo	Livello 1: analisi e progettazione Livello 2: implementazione del software Livello 3: test su un set di risorse di rete campione Livello 4: messa in produzione Livello 5: completamento, test ed attuazione eventuali correttivi	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	operativo	Data center software defined. Consolidamento dell'infrastruttura locale a livello di datacenter (passaggio da Vmware tradizionale a un sistema basato su 3 macchine che hanno a bordo lo storage condiviso). Diminuzione dei point of failure del sistema. Si passa a un'architettura distribuita degli storage, evitando licenze a pagamento. Virtualizzazione su macchine linux.	Livello 1: analisi e progettazione Livello 2: implementazione Livello 3: test su un set di VM native e migrate dal datacenter esistente Livello 4: messa in produzione Livello 5: monitoraggio del corretto funzionamento ed attuazione di eventuali correttivi	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Infrastrutture informatiche	individuale RDS	Progetto wifi CONSIP	Livello 1: analisi dei bisogni e delle possibilità offerte dalla tecnologia attuale Livello 2: definizione dei requisiti degli apparati da acquisire Livello 3: analisi dell'offerta CONSIP e individuazione del fornitore tra quelli disponibili Livello 4: progettazione di dettaglio dell'intervento Livello 5: predisposizione capitolato e documentazione necessaria all'avvio del progetto	1.I servizi agli allievi e alle allieve 10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	operativo	Valutazione comparativa sw acquisti. Per fine anno piano di lavoro per 2025	Livello 1: analisi dei requisiti Livello 2: verifica del processo attuale ed eventuale revisione Livello 3: ricerca soluzioni disponibili e relativa analisi comparativa Livello 4: analisi del processo di migrazione verso la piattaforma selezionata Livello 5: predisposizione documentazione necessaria all'avvio del progetto	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola					x			
Area Progetti e servizi ICT	Servizio Sistemi informativi	operativo	Dismissione ciclo di vita su serse e riscrittura su applicativo interno	Livello 1: analisi dei requisiti Livello 2: verifica del processo attuale ed eventuale revisione Livello 3: ricerca soluzioni disponibili e relativa analisi comparativa Livello 4: progettazione e sviluppo della soluzione scelta Livello 5: test e messa in produzione	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola				x	x			

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	operativo	Proposta di modifica del "Regolamento congiunto per la tutela e la valorizzazione della proprietà industriale" in vigore alla Scuola e, nell'ambito di JoTTO, alla Scuola Superiore Sant'Anna, Scuola IMT Alti Studi Lucca e Scuola IUSS di Pavia. L'intervento regolamentare si rende necessario dal 23 agosto 2023, data di entrata in vigore delle modifiche del MIMIT al Codice della Proprietà Industriale, in particolare dell'art. 65 riguardante le invenzioni in ambito universitario. Occorre inoltre adeguare la procedura interna e la modulistica collegate a tale Regolamento, previo monitoraggio delle invenzioni generate all'intero della Scuola e interessate al tema oggetto della revisione.	Procedura completata: presentazione della proposta di modifica del regolamento vigente, condivisa con le altre Scuole coinvolte, pronta per essere sottoposta all'approvazione degli Organi. Livello 1: attività svolta entro 30/11/2024 Livello 2: attività svolta entro 31/10/2024 Livello 3: attività svolta entro 30/09/2024 Livello 4: attività svolta entro 31/08/2024 Livello 5: attività svolta entro 31/07/2024	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico		x	x		x				
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Ricerca e TT	individuale RDS	Proposta di emissione del nuovo Regolamento per le borse di ricerca. La normativa italiana - in particolare l'art. 6, commi 6 e 7, della Legge n. 398/1989, e l'art. 18, comma 5 lettera f), della Legge n. 240/2010 - prevede la possibilità di istituire borse di studio e ricerca nell'ambito delle categorie ammesse alla partecipazione ai gruppi e ai progetti di ricerca delle università, qualunque sia l'ente finanziatore. L'attivazione delle borse di ricerca è possibile all'interno dei progetti di ricerca finanziati da terzi (nazionali e internazionali, pubblici e privati), nel rispetto delle regole di gestione e rendicontazione previste dalle rispettive linee guida. Possono essere anche oggetto di finanziamenti per attività di ricerca da parte di imprese ed altri soggetti privati, con la possibilità di accedere ad agevolazioni fiscali.	Procedura completata: presentazione della proposta di attivazione del nuovo regolamento, pronta per essere sottoposta all'approvazione degli Organi. Livello 1: attività svolta entro 31/08/2024 Livello 2: attività svolta entro 31/07/2024 Livello 3: attività svolta entro 30/06/2024 Livello 4: attività svolta entro 31/05/2024 Livello 5: attività svolta entro 30/04/2024	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico		x	x						
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	operativo	Policy dati FAIR: analisi esigenze SNS relative alla gestione dei dati della ricerca e proposta di policy/regolamento.	Livello 1: analisi delle principali policy sui dati della ricerca a livello italiano ed europeo Livello 2: livello 1 + Condivisione dell'analisi delle policy con il Prorettore alla ricerca e valutazione per definire la policy più adatta alla SNS Livello 3: livelli precedenti + prima bozza di policy dati FAIR Livello 4: livelli precedenti + prima bozza di procedura attuativa Livello 5: livelli precedenti + Individuazione* di almeno un gruppo di ricerca della SNS per testare policy e procedura	7.Sviluppo dell'Open Science					x				
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e OpenScience	operativo	Modello per lo sviluppo della Dashboard dei prodotti della ricerca per monitoraggio interno SNS e VQR 2020-24.	Livello 1: raccolta delle esigenze informative della SNS relative a ai prodotti della ricerca e alle attività legate all'Open Science Livello 2: livello 1 + analisi delle esigenze emerse con il Prorettore alla ricerca e valutazione Livello 3: livello 2 + elaborazione del modello dei dati e delle funzionalità da mostrare nella Dashboard (da parte di SSI) Livello 4: livello 3 + sottomissione del modello definito al parere del Prorettore alla ricerca e valutazione per il via libera allo sviluppo Livello 5: livello 4 + modello definitivo e sua consegna a SSI per l'implementazione della Dashboard	7.Sviluppo dell'Open Science					x	x			

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplicità	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Area Ricerca e Innovazione	Servizio Valutazione ricerca e Open Science	individuale RDS	Organizzazione del IX convegno annuale AISA presso la SNS (ottobre 2024).	<p>Livello 1: pianificazione, insieme al Consiglio Direttivo di AISA, del programma del convegno</p> <p>Livello 2: livello precedente + Organizzazione di pranzi, coffee break, cena e prenotazione di spazi e servizi (insieme a SEC)</p> <p>Livello 3: livelli precedenti + Organizzazione della visita di Palazzo della Carovana e dell'Orologio al termine del convegno (insieme a SEC e Centro Biblioteca)</p> <p>Livello 4: livelli precedenti + Preparazione del materiale promozionale dell'evento</p> <p>Livello 5: livelli precedenti + Promozione dell'evento tramite canali istituzionali della Scuola (in collaborazione con UCO)</p>	7.Sviluppo dell'Open Science				x					
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	operativo	Reclutamento PTA - Movimentazione con attività amministrativo-gestionali di 28 procedure, pari a circa il 70% delle 41 posizioni PTA previste in programmazione (n. 20 derivanti dalle programmazioni 2022 e 2023 di cui 5 PEV ordinarie, n. 20 programmate sul 2024 di cui n. 1 PEV ordinaria e n. 1 una correlata all'assolvimento della quota d'obbligo (categorie protette).	<p>Livello 1: movimentazione di almeno 10 delle procedure previste</p> <p>Livello 2: movimentazione di almeno 15 delle procedure previste</p> <p>Livello 3: movimentazione di almeno 20 delle procedure previste</p> <p>Livello 4: movimentazione di almeno 25 delle procedure previste</p> <p>Livello 5: movimentazione di almeno 28 delle procedure previste</p> <p>Sono previste delle reportistiche trimestrali che evidenzino il livello di impegno richiesto al Servizio imputabile a fattori endogeni o esogeni condizionanti quali ad esempio, novità normative o richieste di reclutamento relative al personale docente o ricercatore non programmate o urgenti. I report saranno condivisi con SG ai fini di un assessment valutativo dei livelli di performance che tenga conto degli elementi emersi dai report.</p>	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale									
Area Risorse umane	Servizio Amministrazione del personale	operativo	Adozione e adeguamento atti amm.vi/informatici di espletamento PEV ordinarie e concorsi pubblici PTA ai sensi del nuovo Regolamento PEV e delle modifiche al Regolamento concorsi PTA. È stato adottato un nuovo regolamento sulle PEV ordinarie nel mese di novembre 2023 ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 165/2001 e sono state adottate rilevanti modifiche al regolamento concorsi PTA nel mese di dicembre 2023 alla luce delle sopravvenute modifiche del DPR 487/1994. A valle di questi interventi normativi, nel corso del 2024 dovranno essere pertanto rivisti e adeguati tutti gli atti amministrativi ed informatici delle selezioni sui quali le predette modifiche hanno concreto impatto operativo.	<p>Livello 1: predisposizione nuovo bando concorsi PTA ai sensi delle modifiche intervenute e del DPR 487/1994 modificato</p> <p>Livello 2: predisposizione nuovo bando PEV ai sensi del nuovo Regolamento delle PEV a regime</p> <p>Livello 3: revisione dei template di PICA in collaborazione con il Cineca e relativo testaggio</p> <p>Livello 4: predisposizione nuovi verbali e atti amministrativi intermedi e finali (avvisi, notifiche, decreti approvazione atti) correlati allo svolgimento dei concorsi secondo le modifiche regolamentari</p> <p>Livello 5: nuovi verbali e atti amministrativi intermedi e finali (avvisi, notifiche, decreti approvazione atti) correlati allo svolgimento procedura PEV ordinarie ai sensi del nuovo regolamento</p>	Piano Triennale del Fabbisogno del Personale		x		x					

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
				<p>Livello 4: raccolta e sintesi informazioni da regolamenti e atti interni relative a visiting scholar e inviti brevi</p> <p>Livello 5: proposta per rendere fruibile il prospetto a tutti i soggetti interessati (tramite sito, mailing list, intermediazione presidi, informative a responsabili di struttura interessati e STG ecc.)</p>										
Area Risorse umane	Responsabile di Area	individuale RDA	Revisione integrale regolamento concorsi PTA.	<p>Livello 1: raccolta aggiornamenti normativi sopravvenuti e comparazione testi regolamentari recenti di altri atenei (saranno menzionati nelle note della bozza di modifiche proposte, anche con suggerimenti di ipotesi alternative)</p> <p>Livello 2: proposta di revisione completa e aggiornamento della I parte del regolamento (disposizioni generali, principi, procedure di reclutamento attuabili)</p> <p>Livello 3: proposta di introduzione parte nuova - attualmente non presente - relativa a procedure di mobilità (mob.obbligatoria 34bis e mob.volontaria)</p> <p>Livello 4: proposta di revisione parte del regolamento dedicata alla selezione pubblica aperta (requisiti, commissioni, ecc.) anche in eventuale ottica anticorruzione e con inserimento della previsione di tasse di partecipazione</p> <p>Livello 5: proposta di revisione e semplificazione della parte dedicata alla selezione del personale a tempo determinato</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x						
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	operativo	Attuazione del nuovo regolamento inventariale e del manuale operativo.	<p>Livello 1: comunicazione alle Aree della Scuola e agli STG delle novità introdotte con il nuovo regolamento e con il manuale operativo</p> <p>Livello 2: predisposizione della nuova modulistica da utilizzare nel carico e scarico beni per consegnatari e sub-consegnatari</p> <p>Livello 3: condivisione della stessa con i soggetti coinvolti</p> <p>Livello 4: formazione specifica per l'utilizzo dell'applicativo Babylon</p> <p>Livello 5: verifica della corretta interfaccia tra U-GOV e Babylon entro il 31/12/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x						
Area Servizi	Servizio Patrimonio e ospitalità	individuale RDS	Revisione regolamenti collegi.	<p>Livello 1: analisi dei regolamenti vigenti per i collegi e per la Residenza Capitini</p> <p>Livello 2: individuazione delle criticità/lacune emerse negli anni</p> <p>Livello 3: focus con gli allievi per valutare congiuntamente le proposte</p> <p>Livello 4: elaborazione delle nuove bozze</p> <p>Livello 5: condivisione delle modifiche con gli allievi per la successiva presentazione e approvazione agli organi della Scuola entro il 31/12/2024</p>	1.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	A C T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
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</p> <p>Livello 2: > 20% e <= 40% del target</p> <p>Livello 3: > 40% e <= 60% del target</p> <p>Livello 4: > 60% e <= 80% del target</p> <p>Livello 5: > 80% e <= 100% del target</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Area Servizi	Servizio Ristorazione	individuale RDS	Riorganizzazione processi produttivi della cucina , con creazione del libro delle ricette e pianificazione almeno quindicinale dei menù che permetterà di poter programmare tutte le fasi della produzione creando un'offerta gastronomica equilibrata. Potrà essere previsto un investimento anche in nuovi macchinari e la possibilità di proiettare su nuovi schermi posizionati nelle sale i vari menù in tempo reale compresi di allergeni che agevolerà gli utenti nelle scelte autonome di piatti sani, ben identificati e riconoscibili a tutti durante l'attesa prima della distribuzione del pasto.	<p>Livello 1: organizzazione a regime entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 2: organizzazione a regime entro 30/11/2024</p> <p>Livello 3: organizzazione a regime entro 31/10/2024</p> <p>Livello 4: organizzazione a regime entro il 30/09/2024</p> <p>Livello 5: organizzazione a regime entro il 01/09/2024</p>	<p>9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus</p> <p>10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p>								
Area Servizi	Responsabile di Area	individuale RDA	Attivazione della proroga triennale (2025-28) del contratto Multiservice secondo quanto previsto dagli atti di gara e dalle deliberazioni della Scuola Normale Superiore della Scuola Sant'Anna. Le fasi indicate a fianco possono essere anche sincroniche.	<p>Livello 1: condivisione di road-map con Scuola Sant'Anna, entro 31/01/2024</p> <p>Livello 2: condivisione problematiche e opportunità col gruppo di gestione del contratto (Ufficio del RUP e SAC), entro 29/02/2024</p> <p>Livello 3: valutazione dei costi della proroga, entro 30/04/2024</p> <p>Livello 4: trattativa con l'ATI, entro il 30/06/2024</p> <p>Livello 5: sottoscrizione dell'atto di proroga del contratto entro il 30/11/2024</p>	<p>10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola</p> <p>Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi</p>								
Centri	Centro Archivistico	individuale responsabile	Integrazione dell'inventario dell'archivio Storico della Scuola Normale Superiore. L'attività riguarda: - descrizione analitica delle serie documentarie; - inserimento di serie al momento non presenti (regolamenti e statuti, carteggio riservato); - associazione tra descrizione e scansione del documento (se presente).	<p>Livello 1: attività descrittiva svolta e rendicontata su due serie documentarie entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 2: attività svolta e rendicontata su tre serie documentarie entro il 30/11/2024</p> <p>Livello 3: attività svolta e rendicontata su quattro serie documentarie entro il 31/10/2024</p> <p>Livello 4: attività svolta e rendicontata su cinque serie documentarie entro il 30/09/2024</p> <p>Livello 5: attività svolta e rendicontata su sei serie documentarie entro il 01/09/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola			x					
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizio Gestione delle collezioni	operativo	Revisione della collezione di Periodici di Lettere , in vista del trasferimento al Deposito di Ospedaletto o dello scarto di una parte del materiale, in relazione alla riduzione degli spazi destinati alla Biblioteca al Palazzo della Carovana.	<p>Livello 1: ricognizione dei titoli scarsamente consultati</p> <p>Livello 2: verifica del loro stato (attivi o chiusi) e dell'eventuale presenza al Deposito di Ospedaletto di una parte della collezione</p> <p>Livello 3: verifica della loro disponibilità in versione elettronica</p> <p>Livello 4: verifica della loro presenza in altre biblioteche pisane</p> <p>Livello 5: elaborazione di un elenco di titoli per l'invio al Deposito o lo scarto</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplicità	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore - Servizi generali di supporto	operativo	Creazione di una sezione del sito della Biblioteca dedicata al "Supporto alla ricerca".	<p>Livello 1: definizione del menu della nuova sezione e della struttura delle sottosezioni</p> <p>Livello 2: individuazione dei contenuti delle sottosezioni</p> <p>Livello 3: elaborazione di almeno un contenuto per ciascuna sottosezione</p> <p>Livello 4: pubblicazione delle pagine elaborate sul sito della Biblioteca</p> <p>Livello 5: presentazione della sezione al personale della Biblioteca</p>	1.I servizi agli allievi e alle allieve				x				
Centri	Centro Biblioteca della Scuola Normale Superiore	individuale RDA	Applicazione del modello competenze al personale afferente al Settore.	<p>Livello 1: confronto con il personale per la verifica dei livelli attesi per ciascun profilo. Eventuale aggiornamento del prospetto.</p> <p>Livello 2: applicazione del modello competenze al personale del servizio entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 3: applicazione del modello competenze al personale del servizio entro il 30/11/2024</p> <p>Livello 4: applicazione del modello competenze al personale del servizio entro il 31/10/2024</p> <p>Livello 5: applicazione del modello competenze al personale del servizio entro il 30/09/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola								
Centri	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	operativo	Realizzazione di uno Storage di Backup subordinato all'approvazione di almeno una parte della somma richiesta per l'anno 2024 a titolo di investimento. L'obiettivo è la realizzazione di un sistema di storage ridondante dei dati degli utenti presso il Centro HPC per evitare la perdita dati che può avvenire per guasti hardware (ad esempio picchi di tensione) all'unico sistema di storage attualmente utilizzato. Il nuovo sistema è da posizionare in Sala Macchine Carovana per garantire una minor correlazione dei guasti tra le due infrastrutture, e quindi una diminuzione del rischio per gli utenti.	<p>Livello 1: progettazione di impiego e architettura</p> <p>Livello 2: analisi caratteristiche del software di storage open source</p> <p>Livello 3: definizione delle specifiche hardware e software</p> <p>Livello 4: procedura di acquisto</p> <p>Livello 5: installazione e messa in opera</p>	1.I servizi agli allievi e alle allieve								
Centri	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	operativo	Implementazione del Green Provisioning subordinato ad uno studio di fattibilità dello stesso.L'obiettivo consiste nel deployment di un sistema di green provisioning, ovvero un sistema di spegnimento automatico delle macchine quando non utilizzate per fare calcoli e di riaccensione delle stesse all'occorrenza, tutto effettuato in trasparenza per l'utente. Tale sistema permetterebbe di risparmiare sulle spese vive in corrente elettrica (10% stimato di risparmio, circa 45k€/anno ai consumi e prezzi attuali) vista la notevole differenza di consumo tra un nodo HPC spento e uno acceso ma non utilizzato.La realizzabilità di tale obiettivo potrebbe dover comportare un cambio del sistema di scheduling con lievi disagi per gli utenti del cluster, ed è subordinato ad uno studio di fattibilità per quanto concerne l'integrazione con i sistemi informatici attualmente in uso.	<p>Livello 1: progettazione della tipologia di Green Scheduling desiderato</p> <p>Livello 2: analisi dei disagi per gli utenti e strategie di mitigazione</p> <p>Livello 3: analisi del software esistente e altre strategie di implementazione tramite hook</p> <p>Livello 4: scelta del software ed installazione o implementazione</p> <p>Livello 5: messa in opera e verifica della riduzione consumi</p>	9.Strategie per la sostenibilità economica e del campus								
Centri	Centro di supporto High Performance Computing (HPC)	individuale responsabile	Messa a punto di un progetto di nuovo hpc insieme a INFN: cura degli aspetti tecnici, degli aspetti economici nella logica della sostenibilità tra attuale situazione e futuro scenario (migrazione), fino alla condivisione del testo convenzionale che regolerà il rapporto fra gli enti. interfaccia nei confronti dell'INFN	<p>Livello 1: partecipazione agli incontri di aggiornamento sul progetto</p> <p>Livello 2: analisi degli aspetti economici ed organizzativi</p> <p>Livello 3: predisposizione di un piano di migrazione</p> <p>Livello 4: redazione testo della convenzione (parte tecnica)</p> <p>Livello 5: stipula della convenzione con INFN</p>	10.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	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplicità	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Centri	Centro Edizioni della Normale	operativo	Translatio: progetto per un'unità culturale europea. Il progetto promuove un programma di traduzioni destinate alla circolazione internazionale delle pubblicazioni, sia in coedizione con Springer sia nell'ambito del consorzio Incipit. Richiede la messa a punto di procedure e strumenti editoriali e giuridici, in lingua inglese, per gestire i rapporti tra autori, editori e distribuzione estera. Riserva particolare attenzione all'accesso aperto nelle sue diverse forme (green, gold, diamond), quale strumento chiave per assicurare la massima condivisione dei contenuti.	Livello 1: elaborazione/aggiornamento di modulistica standard in lingua inglese (book proposal templates, editorial guidelines, ecc.) Livello 2: elaborazione e stipula di almeno un contratto di traduzione entro il 30 settembre 2024 Livello 3: elaborazione e stipula di almeno un contratto di traduzione entro il 30 giugno 2024 Livello 4: contrattazione con Springer e inserzione di clausole open access nell'attuale accordo entro il 31 dicembre 2024 Livello 5: contrattazione con Springer e inserzione di clausole open access nell'attuale accordo entro il 31 ottobre 2024	4.Posizionamento internazionale della Scuola e sviluppo del network Alumni 7.Sviluppo dell'open science				x					
Centri	Centro Edizioni della Normale	individuale responsabile	Potenziamento dell'open access attraverso: 1) adesione degli Annali ai principali database utilizzati dalla comunità accademica, quali Sherpa-Romeo (database delle policy editoriali) e DOAJ (Directory of Open Access Journals); 2) estensione dell'accesso aperto al settore delle collane con pubblicazione di nuovi titoli e loro inclusione in DOAB (Directory of Open Access Books)	Livello 1: adesione di Annali Lettere a Sherpa-Romeo Livello 2: adesione di Annali Lettere a DOAJ Livello 3: pubblicazione di almeno 2 nuovi monografie OA Livello 4: pubblicazione di almeno 4 nuove monografie OA Livello 5: inclusione delle nuove monografie in DOAB	7.Sviluppo dell'Open Science				x	x				
Area Bilancio e Amministrazione	Servizio Stipendi	individuale funzione specialistica (afferente al Centro Edizioni)	Obiettivo in previsione della dismissione dell'interfaccia software PassWeb, così come lo abbiamo sempre utilizzato fino ad oggi. L'anno scorso abbiamo sfruttato la sinergia messa a disposizione da Cineca ed Inps in merito all'implementazione per la parte economica dal 1993 al 2012. Tale lavoro andrebbe completato per la parte giuridica relativamente ai servizi pre-ruolo riconosciuti da provvedimento, utilizzando lo strumento che metterà a disposizione l'Inps. Sarà pertanto necessario consultare i fascicoli cartacei ,verificare il contenuto e digitalizzare la documentazione creando un fascicolo elettronico per ogni persona coinvolta, nonché creare un database riepilogativo dei dati estratti. Questo permetterà di agire prontamente per completare le posizioni del personale in servizio con lo strumento che metterà a disposizione l'Inps.	Livello 1: verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database per 25 posizioni Livello 2: verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 26 a 50 posizioni; Livello 3: verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 51 a 75 posizioni; Livello 4: verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 76 a 100 posizioni; Livello 5: verifica del fascicolo cartaceo e creazione di un fascicolo elettronico con successiva creazione e implementazione di un apposito database da 100 a 127 posizioni;	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola						x			
Staff	Ufficio Comunicazione	operativo	Potenziamento del canale LinkedIn SNS con focalizzazione del piano editoriale sulle tematiche di: PNRR (compreso recruiting), trasferimento tecnologico (inclusospin-off, start-up, brevetti), open source. È necessario incrementare in modo sistematico la promozione di queste attività SNS, e il canale LinkedIn è perfettamente congeniale all'obiettivo, per target e contenuti veicolati.	Livello 1: incontri con KTO, Ricerca e Prorettrice a TM e trasferimento tecnologico Livello 2: definizione del piano editoriale (rubriche e relative periodicità) Livello 3: definizione dell'interazione del PED LinkedIn con i PED di FB e IG e dei formati di traino delle varie rubriche Livello 4: raccolta e preparazione del serbatoio di materiali minimi da avere per dare avvio operativo al PED* Livello 5: operatività del PED* *(I livelli 4 e 5 è sono vincolati a un potenziamento del personale UCO dedicato alla gestione dei canali social)	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico Piano di comunicazione della Scuola Normale Superiore				x					

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Staff	Ufficio Comunicazione	operativo	Individuazione e realizzazione di un processo di produzione dei materiali promozionali BTL seriali , per avere una filiera coordinata, con tempistiche, consegne e passaggi chiari, che ottimizzi l'utilizzo delle risorse UCO destinate alla realizzazione di questi materiali grafici. Valutazione della possibilità di affidamento esterno per l'esecuzione dei materiali in oggetto, la cui progettazione e creatività resterebbero comunque in capo a UCO.	<p>Livello 1: studio dei processi attuali</p> <p>Livello 2: individuazione di correttivi o modifiche sostanziali alla filiera richiesta -> valutazione dell'opportunità di ricorrere a affidamento esterno</p> <p>Livello 3: se affidamento esterno: definizione dei termini dell'affidamento / se non affidamento: stesura della nuova policy e sua approvazione (SA? Redazione web Centrale?)</p> <p>Livello 4: se affidamento esterno: individuazione di 3 possibili referenti (aziende o liberi professionisti) e successiva scelta/ se non affidamento: realizzazione di strumenti di supporto al nuovo processo (form di richiesta)</p> <p>Livello 5: avvio del nuovo processo di produzione</p> <p>*(Il livello 5 è vincolato al grado di disponibilità di Servizi, personale di ricerca e studenti a adeguarsi alle nuove policy e, nel caso si decida per affidamento esterno, all'attribuzione di budget ad hoc)</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale funzione specialistica	Collaborazione con agenzie pubblicitarie per la promozione della Scuola Normale su testate giornalistiche attraverso pubblicità e articoli di stampa.	<p>Livello 1: creazione di un piano editoriale per interventi giornalistici di esponenti della governance della Scuola su determinate tematiche riguardanti l'attualità socio-politico-economico-culturale, anche inerenti a determinati accadimenti della Scuola (inaugurazione anno accademico, bando concorso di ammissione; primo bimestre 2024): invio email al Direttore</p> <p>Livello 2: Individuazione delle possibili tematiche e dei docenti interni che potrebbero affrontarle; (secondo bimestre 2024): invio email al Direttore</p> <p>Livello 3: indagine di mercato per conoscere le agenzie che si occupano di ADV sulle testate giornalistiche italiane; (terzo bimestre 2024)</p> <p>Livello 4: colloqui in sede o per via telematica con i direttori/rappresentanti delle agenzie, anche con la presenza della responsabile dell'Ufficio Comunicazione ed eventualmente del Direttore e del Segretario Generale; quarto bimestre 2024</p> <p>Livello 5: selezione di una agenzia nel 2024.</p>	8.Politiche e azioni per l'impatto della Scuola nella Terza Missione Piano di comunicazione della Scuola Normale Superiore				x					
Staff	Ufficio Comunicazione	individuale responsabile	Strutturazione di un progetto di divulgazione della ricerca prodotta dalla Classe di Scienze politico-sociali che ne valorizzi i prodotti scientifici e gli indirizzi di studio.	<p>Livello 1: riunioni con Preside, direttrice Cosmos, Presidente Istituto Ciampi, Referente Scholars at Risk</p> <p>Livello 2: definizione del piano editoriale (rubriche e eventuali periodicità)</p> <p>Livello 3: definizione dell'interazione del PED dedicato con quello già strutturato per IG, FB e LI e dei formati di traino delle varie rubriche*</p> <p>Livello 4: raccolta e preparazione del serbatoio di materiali minimi da avere per dare avvio operativo al PED*</p> <p>Livello 5: operatività del PED*</p> <p>*(I livelli 4 e 5 è sono vincolati a un potenziamento del personale UCO dedicato alla gestione dei canali social)</p>	6.Potenziamento e sviluppo della partecipazione a network, a progetti nazionali e internazionali per il finanziamento della ricerca e a iniziative per il trasferimento tecnologico				x					

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplificazione	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
Staff	Ufficio Legale	individuale responsabile	Revisione Regolamento per il funzionamento del collegio di disciplina e per lo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti dei professori e dei ricercatori universitari Revisione generale del Regolamento e in particolare per le parti relative alla procedura e alle sanzioni. Presentazione di una proposta di modifica al Direttore e al Segretario generale entro il 30.11.2024. L'attività è prevista come misura anticorruzione nella sez. 2.3 del PIAO.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x						
Staff	Ufficio Organizzazione e valutazioni	operativo	Aggiornamento e implementazione del sito della qualità anche in relazione del prossimo accreditamento periodico, con previsione della valorizzazione delle attività di valore pubblico.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x		x				
Staff	Ufficio Organizzazione e valutazioni	individuale responsabile	Monitoraggio organizzativo con cadenza trimestrale con il coordinamento del SG.	Indicatore di attuazione (ON/OFF)	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Staff	Ufficio Sicurezza informatica	individuale responsabile	Realizzazione di un sistema di valutazione delle vulnerabilità e della compliance dei servizi informatici (server e applicativi) della Scuola.	Livello 1: analisi di mercato Livello 2: individuazione del prodotto da acquistare Livello 3: acquisto Livello 4: installazione Livello 5: configurazione e messa in esercizio	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Staff	Ufficio Prevenzione e Protezione	operativo	Creazione di un sistema informativo di raccolta dati per l'aggiornamento della valutazione dei rischi nei laboratori di ricerca (tool di supporto alla valutazione dei rischi). Lo strumento potrebbe concretizzarsi come un file excel in cui raccogliere tutte le informazioni e la documentazione per l'aggiornamento della valutazione dei rischi, in special modo presso i laboratori di ricerca della SNS ma poi estendibile anche a tutte le altre attività della Scuola.	Livello 1: creazione dello strumento entro il 31/12/2024 Livello 2: creazione dello strumento entro il 15/12/2024 Livello 3: creazione dello strumento entro il 30/11/2024 Livello 4: creazione dello strumento entro il 15/11/2024 Livello 5: creazione dello strumento entro il 30/10/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
Staff	Segreteria DG e SG	operativo	CUSTOMER: "In riferimento ai servizi di segreteria (Segreteria del Direttore e Segreteria del Segretario Generale) [Indica il livello di soddisfazione]"	Livello 1: <= 20% del target Livello 2: > 20% e <= 40% del target Livello 3: > 40% e <= 60% del target Livello 4: > 60% e <= 80% del target Livello 5: > 80% e <= 100% del target	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola									
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Cavalieri	operativo	Inventario (congiunto con le altre STG) Implementazione, per le attività di acquisto della STG Cavalieri, del "Manuale relativo alla gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, relativo al nuovo "Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni". Attività previste: - implementazione delle procedure operative previste in esso - contributo alla redazione della modulistica necessaria - coordinamento con gli altri uffici della SNS coinvolti - formazione e impiego della piattaforma informatica gestionale dedicata - attività di formazione ed informazione verso il personale tecnico e accademico affiliato alla STG - eventuali proposte di miglioramento della procedura.	L'obiettivo si intenderà raggiunto ai diversi livelli quando la nuova procedura sarà completamente implementata dalle STG, in tutte le fasi descritte. Livello 1: 31/10/2024 Livello 2: 30/09/2024 Livello 3: 31/07/2024 Livello 4: 30/06/2024 Livello 5: 31/05/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	Obiettivo trasversale a tutte le STG.	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	A C	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	Verso il nuovo sito CRM (specifico per la STG Cavalieri) L'obiettivo è di arrivare a fine 2024 con una preview del sito, in ambiente di test, in linea con l'identità SNS, creato sulla base del template del sito federato predisposto dai Servizi Informativi. Attività previste:- Analisi della struttura del sito attuale, con individuazione delle criticità - Progettazione della nuova struttura, con ridefinizione delle sezioni e del menù contestuale - Analisi dei contenuti attuali, in vista dell'adattamento alla nuova struttura - Creazione e implementazione della struttura del nuovo sito in ambiente di test (dominio test)- Test di utilizzo su un evento campione: home e pagina workshop (pagine compilate)	<p>Livello 1: attività di formazione e informazione del personale della STG sulla nuova piattaforma Wordpress</p> <p>Livello 2: analisi della struttura del sito attuale, con individuazione delle criticità</p> <p>Livello 3: studio di fattibilità della nuova struttura, con possibile ridefinizione delle sezioni, del menù contestuale e form di registrazione</p> <p>Livello 4: analisi dei contenuti attuali, in vista dell'adattamento alla nuova struttura</p> <p>Livello 5: ambiente di test sulla preview di sito derivante dallo studio di fattibilità, con prova inserimento e gestione tipologia di evento workshop</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x		x				
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Cavalieri	individuale responsabile	Implementazione della nuova procedura di flusso per la gestione di seminari e eventi su fondi di ricerca. Attività previste: - simulazioni su schede invito A e B in ambiente di test; - beta test per inviti a seminari su fondi di ricerca, su richiesta reale: scheda A2 e B2. - implementazione delle schede per adattare alle specificità degli eventi del Centro De Giorgi - formazione e informazione del personale della STG e verso il personale accademico affiliato alla STG su questa nuova procedura - redistribuzione dei compiti dei collaboratori/collaboratrici sulla base della nuova procedura - monitoraggio periodico, con analisi delle procedure svolte, per evidenziare criticità - eventuali proposte di miglioramento della procedura	<p>Livello 1: entro 23/01/2024</p> <p>Livello 2: entro 31/01/2024</p> <p>Livello 3: entro 28/02/2024</p> <p>Livello 4: entro 30/04/2024</p> <p>Livello 5: entro 30/06/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x			x			
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio DOCStAr e del Laboratorio SAET	operativo	Inventario (congiunto con le altre STG) Implementazione, per le attività di acquisto della STG Cavalieri, del "Manuale relativo alla gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, relativo al nuovo "Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni". Attività previste: - implementazione delle procedure operative previste in esso - contributo alla redazione della modulistica necessaria - coordinamento con gli altri uffici della SNS coinvolti - formazione e impiego della piattaforma informatica gestionale dedicata - attività di formazione ed informazione verso il personale tecnico e accademico affiliato alla STG - eventuali proposte di miglioramento della procedura.	<p>L'obiettivo si intenderà raggiunto ai diversi livelli quando la nuova procedura sarà completamente implementata dalle STG, in tutte le fasi descritte.</p> <p>Livello 1: 31/10/2024</p> <p>Livello 2: 30/09/2024</p> <p>Livello 3: 31/07/2024</p> <p>Livello 4: 30/06/2024</p> <p>Livello 5: 31/05/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	Obiettivo trasversale a tutte le STG.					x			

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A C	T	Anticorruzione e trasparenza	Valore Pubblico	Transizione digitale	Semplicità	Accessibilità	Pari Opportunità - Gender
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Polvani a supporto del Laboratorio o DOCStAr e del Laboratorio o SAET	individuale responsabile	Implementazione della nuova procedura di flusso per la gestione di seminari e eventi su fondi di ricerca. Attività previste: - simulazioni su schede invito A e B in ambiente di test; - beta test per inviti a seminari su fondi di ricerca, su richiesta reale: scheda A2 e B2. - implementazione delle schede per adattarle alle specificità degli eventi del Centro De Giorgi - formazione e informazione del personale della STG e verso il personale accademico affiliato alla STG su questa nuova procedura - redistribuzione dei compiti dei collaboratori/collaboratrici sulla base della nuova procedura - monitoraggio periodico, con analisi delle procedure svolte, per evidenziare criticità - eventuali proposte di miglioramento della procedura	Livello 1: entro 29/01/2024 Livello 2: entro 09/02/2024 Livello 3: entro 16/02/2024 Livello 4: entro 16/02/2024 Livello 5: entro 30/06/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola		x	x			x			
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Firenze	operativo	Inventario (congiunto con le altre STG) Implementazione, per le attività di acquisto della STG Cavalieri, del "Manuale relativo alla gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, relativo al nuovo "Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni". Attività previste: - implementazione delle procedure operative previste in esso - contributo alla redazione della modulistica necessaria - coordinamento con gli altri uffici della SNS coinvolti - formazione e impiego della piattaforma informatica gestionale dedicata - attività di formazione ed informazione verso il personale tecnico e accademico affiliato alla STG - eventuali proposte di miglioramento della procedura.	L'obiettivo si intenderà raggiunto ai diversi livelli quando la nuova procedura sarà completamente implementata dalle STG, in tutte le fasi descritte. Livello 1: 31/10/2024 Livello 2: 30/09/2024 Livello 3: 31/07/2024 Livello 4: 30/06/2024 Livello 5: 31/05/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	Obiettivo trasversale a tutte le STG.					x			
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG Firenze	individuale responsabile	Implementazione della nuova procedura di flusso per la gestione di seminari e eventi su fondi di ricerca. Attività previste: - simulazioni su schede invito A e B in ambiente di test;- beta test per inviti a seminari su fondi di ricerca, su richiesta reale: scheda A2 e B2.- implementazione delle schede per adattarle alle specificità degli eventi del Centro De Giorgi- formazione e informazione del personale della STG e verso il personale accademico affiliato alla STG su questa nuova procedura- redistribuzione dei compiti dei collaboratori/collaboratrici sulla base della nuova procedura- monitoraggio periodico, con analisi delle procedure svolte, per evidenziare criticità- eventuali proposte di miglioramento della procedura	Implementazione all'interno del servizio e informazione agli utilizzatori del flusso dei seminari ed eventi, nelle tre diverse tipologie utilizzate, a seguito di simulazioni, beta test e proposte di miglioramento.Livello 1: entro il 31/12/2024Livello 2: entro il 30/11/2024Livello 3: entro il 31/10/2024Livello 4: entro il 30/09/2024Livello 5: entro il 31/08/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola						x			
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Cataldo a supporto del Laboratorio o Bio@SNS	operativo	Inventario: Implementazione, per le attività di acquisto della STG SAN CATALDO del "Manuale relativo alla gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, relativo al nuovo "Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni": implementazione delle procedure operative previste in esso, contributo alla redazione della modulistica necessaria, coordinamento con gli altri uffici della SNS coinvolti, formazione e impiego della piattaforma informatica gestionale dedicata, attività di formazione ed informazione verso il personale tecnico e accademico affiliato alla STG, eventuali proposte di miglioramento della procedura.	L'obiettivo si intenderà raggiunto ai diversi livelli quando la nuova procedura sarà completamente implementata dalle STG, in tutte le fasi descritte. Livello 1: 31/10/2024 Livello 2: 30/09/2024 Livello 3: 31/07/2024 Livello 4: 30/06/2024 Livello 5: 31/05/2024	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	Obiettivo trasversale a tutte le STG.					x			

Struttura -staff- area	Centro/ stg/ servizio	Tipologia obiettivo	Obiettivo	Livelli di performance	Collegamento con documenti/obiettivi strategici	Eventuali correlazioni con altri servizi	A	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	Monitoraggio progetti PNRR in cui la STG è coinvolta relativamente alla milestones programmate, ai reclutamenti, agli acquisti, alla redazione delle relazioni periodiche	<p>Poiché i progetti PNRR proseguiranno per tutto l'anno in corso, i livelli si propone vengano intesi entro il 31/12/24.</p> <p>Livello 1: partecipazione ai meeting di progetto indetti dall'hub</p> <p>Livello 2: partecipazione ai meeting di progetto indetti dall'hub; monitoraggio deliverables scientifici e reclutamenti di personale</p> <p>Livello 3: partecipazione ai meeting di progetto indetti dall'hub; monitoraggio deliverables scientifici, reclutamenti di personale, monitoraggio time sheet periodici</p> <p>Livello 4: partecipazione ai meeting di progetto indetti dall'hub, monitoraggio deliverables scientifici, reclutamenti di personale, monitoraggio time sheet periodici, coordinamento alla redazione dei report periodici</p> <p>Livello 5: partecipazione ai meeting di progetto indetti dall'hub, monitoraggio deliverables scientifici, reclutamenti di personale, monitoraggio time sheet periodici, coordinamento alla redazione dei report periodici</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola										
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	STG San Silvestro a supporto del Laboratorio NEST	operativo	Inventario: Implementazione, per le attività di acquisto della STG SAN SILVESTRO, del "Manuale relativo alla gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni, relativo al nuovo "Regolamento per la gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni": implementazione delle procedure operative previste in esso, contributo alla redazione della modulistica necessaria, coordinamento con gli altri uffici della SNS coinvolti, formazione e impiego della piattaforma informatica gestionale dedicata, attività di formazione ed informazione verso il personale tecnico e accademico affiliato alla STG, eventuali proposte di miglioramento della procedura.	<p>L'obiettivo si intenderà raggiunto ai diversi livelli quando la nuova procedura sarà completamente implementata dalle STG, in tutte le fasi descritte.</p> <p>Livello 1: 31/10/2024</p> <p>Livello 2: 30/09/2024</p> <p>Livello 3: 31/07/2024</p> <p>Livello 4: 30/06/2024</p> <p>Livello 5: 31/05/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola	Obiettivo trasversale a tutte le STG.									
STG a supporto dei centri di ricerca e dei laboratori	Tavolo di coordinamento STG	individuale responsabile	Attività di informazione, in collaborazione con i/le Responsabili Operativi/e delle diverse STG, per tutto il personale tecnico/amministrativo afferente: organizzazione di riunioni trimestrali di aggiornamento/discussione sulle attività svolte e sulle scelte strategiche della SNS che coinvolgono le strutture tecnico gestionali	<p>L'obiettivo si intenderà raggiunto al livello 5 se verranno svolte riunioni con tutte le cinque STG della SNS, con il PTA ad esse afferente, oltre alle riunioni di coordinamento con i/le responsabili operativi/e.</p> <p>Livello 1: una sola riunione svolta con le STG entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 2: due riunioni svolte con le STG entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 3: tre riunioni svolte con le STG entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 4: quattro riunioni svolte con le STG entro il 31/12/2024</p> <p>Livello 5: cinque riunioni svolte con le STG entro il 31/12/2024</p>	10.Processi di assicurazione della qualità e controllo strategico della Scuola										
0	94	94	94	94	94	94	10	8	16	23	22	25	6	5	0