



TOR VERGATA
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA

ALLEGATI TECNICI PIAO 2025 – 2027

Sommario

1. Allegati Tecnici.....	4
Allegato 1: Indicatori performance	4
Ricerca	4
Didattica	7
Terza Missione.....	12
Servizi agli utenti	13
Organizzazione e ambiente di lavoro	14
Allegato 2: Schede Anagrafiche Indicatori	18
Ricerca	18
Didattica	29
Terza Missione.....	53
Servizi agli utenti	59
Organizzazione e ambiente di lavoro	64
Allegato 3: Mappature dei processi	77
Direzioni I, II, III e V.....	77
Direzione IV	181
Mappatura dei processi uffici alle dirette dipendenze del Rettore e del Direttore Generale	206
Mappatura dei processi dell'ufficio Affari Legali (dirette dipendenze del Direttore Generale)	246
Mappatura dei Processi del “Servizio Tecnico di Manutenzione e Lavori per impianti, tecnologie ed edilizia” (Direzione IV)	250
Mappatura dei processi: dipartimenti e centri autonomi.....	273
Allegato 4: Organigramma	450
Uffici di diretta collaborazione con il Rettore	450

Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale	451
Direzione I – Didattica e servizi agli studenti.....	452
Direzione II – Ricerca, Terza Missione, Procedure Elettorali.....	454
Direzione III – Stipendi e Bilancio	455
Direzione IV – Patrimonio e Appalti	456
Direzione V – Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione.....	457
Dipartimenti.....	458
Macroaree	459
Allegato 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	461
Introduzione	461
Consistenza di personale al 31 dicembre 2024	462
Programmazione strategica delle risorse umane triennio 25-27	476
Cessazioni	482
Implementazione del piano.....	483
Allegato 6: Tabelle di approfondimento finanziario.....	485
Dettaglio degli interventi che mirano al raggiungimento degli obiettivi dell’agenda onu 2030.....	485
Tabella di raccordo tra bilancio di previsione 2025 e g.e.p. - gender equality plan 2025-2027	490

1. Allegati Tecnici

Allegato 1: Indicatori performance

Ricerca

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
Ricerca	20	R.1	Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata	65	R.1.01	Monitorare il personale inattivo nella ricerca	10	R.1.01.1	Docenti Inattivi	Numero di docenti con nessuna pubblicazione, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	inferiore	Efficacia	quantitativa	erogata					
					R.1.02	Incrementare il numero di pubblicazioni internazionali	10	R.1.02.1	Pubblicazioni internazionali	Numero di pubblicazioni internazionali, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					
					R.1.03	Migliorare la qualità della Ricerca	10	R.1.03.1	Impatto medio citazionale	Impatto medio citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale						
								R.1.03.2	Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate	Percentuale di pubblicazioni nelle riviste impattate, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale						

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
Ricerca	20	R.1	Potenziare la ricerca di base ed incentivare la ricerca applicata	10	R.1.04	Incrementare il numero di progetti di ricerca internazionale	10	R.1.04.1	Progetti di ricerca internazionali finanziati	Numero di progetti di ricerca internazionale riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione 4
					R.1.05	Incrementare i proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi	5	R.1.05.1	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Stato delle Risorse	economiche-finanziarie						 Missione 1
					R.1.06	Migliorare l'attrattività del dottorato	10	R.1.06.1	Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo, riferiti alla media mobile del triennio precedente	Numero degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo, riferiti alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione 4
					R.1.07	Migliorare la qualità della Ricerca effettuata dai membri dei Collegi di Dottorato	10	R.1.07.1	Qualificazione Collegio di Dottorato	Indice di qualità media dei Collegi di Dottorato, , riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					 Missione 4
					R.1.08	Migliorare la collaborazione tra Dottorati e sistema delle Imprese	10	R.1.08.1	borse di dottorato acquisite da Enti esterni con le borse di dottorato destinate a Dottorati innovativi	50% del numero delle borse di dottorato acquisite da Enti esterni + 50% del numero delle borse di dottorato destinate a Dottorati innovativi, , riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					 Missione 5

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
					R.1.09	Aumentare l'attrattività dell'ambiente di ricerca	10	R.1.09.1	Provenienza docenti neo assunti	Percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo/ totale assunti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				E.1	 Missione 1
Ricerca	20	R.2	Internazionalizzare la ricerca	35	R.2.01	Incrementare la mobilità internazionale dei dottorandi	5	R.2.01.1	Iscritti al dottorato con titolo straniero	Numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	Quantitativa	erogata					 Missione 4
					R.2.02	Aumentare il grado di internazionalizzazione del Dottorato	10	R.2.02.1	Provenienza dei vincitori di borse di dottorato	Percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere, riferita alla media mobile del triennio precedente	Delegato alla Ricerca	Direzione II	Dipartimenti	superiore	Efficacia	Quantitativa	erogata	 			D.3 D.1 D.2 E.3	 Missione 4

Didattica

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento		PRO3	Missione PNRR
Didattica	20	D.1	Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa	30	D.1.01	Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa	20	D.1.01.1	Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti	Numero di iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3	 Missione 4
								D.1.01.2	Numerosità iscritti al I anno	Percentuale di Corsi di Studio L, LM e LMCU esclusi quelli ad accesso programmato (esclusi attivati dall'AA 19-20) con numero di iscritti al I anno uguale al (o maggiore del) 65% della Numerosità di Riferimento (NDR), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
								D.1.01.3	Provenienza iscritti LM	Percentuale di iscritti al primo anno delle LM laureati in altro Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
								D.1.01.4	Provenienza iscritti L, LMCU	Percentuale di iscritti al I anno nelle L, LMCU provenienti da altre regioni, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 4
					D.1.02	Aumentare gli sbocchi occupazionali dell'Offerta Formativa	10	D.1.02.01	Tasso occupazionale	Percentuale di laureati (L, LM o LMCU) occupati entro 1 anno dal conseguimento del titolo (Dati AlmaLaurea)	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Impatto	sociale					 Missione 5
								D.1.02.02	Efficacia del Corso di Studi	Percentuale dei laureati delle LM e delle LMCU che giudicano efficace nel lavoro quanto imparato dal corso (AlmaLaurea),	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 5

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento		PRO3	Missione PNRR
Didattica	20	D.2	Favorire i processi di apprendimento	30	D.2.01	Curare la Sostenibilità dell'Offerta Formativa	10	D.2.01.1	CFU conseguiti al I anno	numero CFU conseguiti al I anno/numero CFU da conseguire al I anno (Indicatore ANVUR, IA13), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				 Missione 1
								D.2.01.2	Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio	Percentuale di studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 1
								D.2.01.3	Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU	percentuale di studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 1
								D.2.01.4	studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU	percentuali studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 1
								D.2.01.5	Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso	Percentuale di laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso sul totale dei laureati ---IA2, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata				 Missione 1

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento		PRO3	Missione PNRR	
Didattica	20	D.2	Favorire i processi di apprendimento		D.2.02	Curare la qualità della docenza	15	D.2.02.1	Docenti di riferimento L, LM, LMCU	Percentuale dei docenti di ruolo che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di studio (L; LMCU; LM), di cui sono docenti di riferimento (Indicatore ANVUR; iA08), riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					
								D.2.02.2	ore di docenza erogata	ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata					
					D.2.03	Curare la regolarità degli studi	20	D.2.03.1	Orientamento degli studenti	Numero di iniziative dedicate all'orientamento e degli studenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata				D.3	
																			D.2			
								D.2.03.2	Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM	Percentuale di iscritti al primo anno delle LM con votazione riportata nel titolo universitario richiesto per l'accesso uguale o maggiore a 105/110,	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	utenza					
								D.2.03.3	Laureati LM entro la durata normale del Corso	Percentuale dei laureati LM entro la durata normale del Corso, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					
								D.2.03.4	Caratteristica dei CdS	Percentuale di CdS (L, LM e LMCU) aventi una percentuale di studenti che proseguono gli studi nel secondo anno uguale al (o maggiore del) 50% , riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento		PRO3	Missione PNRR																
								D.2.03.5	Tutorato degli studenti	Conteggio del numero di borse erogate per le attività di tutorato e didattica integrativa	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3 D.2																	
Didattica	20	D.3	Internazionalizzare la didattica	40	D.3.01	Incrementare le convenzioni con Atenei stranieri per attività didattica condivisa	15	D.3.01.1	Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri	Numero di titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri , riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	qualitativa	erogata			D.3 D.1 D.2 E.3																	
																				D.3.01.2		Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica	Numero di accordi interuniversitari internazionali per attività didattica , riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3 D.1 D.2 E.3				
																																	D.3.02		Aumentare gli scambi internazionali di studenti	10	D.3.02.1

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento		PRO3	Missione PNRR
								D.3.02.2	Studenti ERASMUS in uscita	Numero degli studenti ERASMUS in uscita, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3	
																				D.1	
																				D.2	
																				E.3	
								D.3.02.3	Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo d'accesso Estero	Percentuale di studenti iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU che hanno conseguito all'Estero il titolo d'accesso, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3	
																				D.1	
																				D.2	
																				E.3	
								D.3.02.4	Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)	Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*	Prorettore alla Didattica	Direzione I	Dipartimenti	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata			D.3	
																				D.1	
																				D.2	
																				E.3	

Terza Missione

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
Terza Missione	15	TM.1	Potenziare le azioni di supporto alla ricerca di terza Missione	20	TM.1.01	Incrementare programmi di terza missione in stretta collaborazione con le imprese.	8	TM.1.01.1	Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti	Numero di progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superior e	Efficacia	quantitativa	erogata	  				Missione5
					TM.1.02	Incrementare azioni per realizzare rapporti strutturati di collaborazione con le imprese	5	TM.1.02.1	Laboratori congiunti e rapporti con le imprese		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	Superior e	Efficacia	Qualitativa	Erogata	  				Missione5
					TM1.03	Definizione, strutturazione e implementazione di metodologie e strumenti a supporto dell'attività di terza missione	5	TM.1.03.1	Metodologie e strumenti a supporto della terza missione		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superior e	Efficacia	Qualitativa	Erogata	 		E.1		Missione1
		TM.2	Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio	20	TM.2.01	Incrementare il numero di brevetti internazionali depositati	7	TM.2.01.1	Brevetti internazionali depositati	Numero di brevetti internazionali depositati , riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superior e	Efficacia	quantitativa	erogata	 				Missione1
					TM.2.03	Incrementare il numero di spin off	9	TM.2.03.1	Spin off accreditati attivi	Numero di spin off accreditati attivi, riferito alla media mobile del triennio precedente	Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superior e	Efficacia	quantitativa	erogata	 				Missione5
			Potenziare le azioni di supporto allo sviluppo economico e sociale – sviluppo di servizi innovativi per la comunità accademica e il territorio	20	TM.2.05	Definizione, strutturazione e implementazione di una metodologia utile all'avvio di Spin off/start up innovative.	4	TM.2.05.1	Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off		Prorettore alla Terza Missione	Direzione II	Dipartimenti	superior e	Efficacia	Qualitativa	Erogata	 				Missione1

Servizi agli utenti

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR		
Servizi agli utenti	25	S.1	Migliorare i servizi agli utenti	100	S.1.02	Migliorare i servizi per gli studenti disabili o dislessici	15	S.1.02.1	Iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili	Numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)/numero totale studenti iscritti diversamente abili o DSA, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I	Commissione e dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)	superiore	Efficacia	quantitativa	erogata							
					S.1.03	Potenziare la sostenibilità del diritto allo studio	20	S.1.03.1	Sostenibilità del diritto allo studio	Numero di iniziative/progetti per agevolare la sostenibilità del diritto allo studio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I		superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					D.3		Missione 4
					S.1.04	Aumentare la percentuale di laureati che si reiscriverebbero alla stessa L,LM, LMCU	20	S.1.04.1	Indice di soddisfazione e dei laureati	Percentuale di laureati L, LM, LMCU che dichiarano che si reiscriverebbero allo stesso CdS dell'Ateneo, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione I	Direzioni e I		superiore	Efficacia	quantitativa	fruita					D.1		Missione 1
					S.1.05	Potenziare i servizi agli studenti per migliorare le condizioni di studio	20	S.1.05.1	Soddisfazione e dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio	Indicatore che monitora la percentuale di soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio (biblioteche, aule studio, ecc.)	Direzione I	Direzione I	Direzione V	superiore	Efficacia	qualitativa	fruita					D.3		Missione 5
					S.1.08	Incrementare gli stage per gli studenti dei corsi di laurea	25	S.1.08.1	Stage per studenti dei corsi di laurea	Numero di stage per gli studenti dei corsi di laurea, riferito alla media mobile del triennio precedente	Rettore	Placement Office		superiore	Efficacia	quantitativa	erogata							Missione 5

Organizzazione e ambiente di lavoro

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
Organizzazione e ambiente di lavoro	20	O.1	Migliorare l'efficienza delle spese	50	O.1.01	Razionalizzare le Spese di personale	5	O.1.01.1	Indicatore spese di personale IP	IP=A/B A (Spese complessive del personale a carico dell'ateneo) = (Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento) - Finanziamenti esterni pubblici / privati destinati a spese di personale. B (Entrate di rif.) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione generale	Direzione V	Direzione III	Inferiore	Tangibili	ECO						
					O.1.02	Contenere il tasso di Indebitamento	5	O.1.02.1	Indicatore spese di indebitamento IDEB	IDEB=C/D C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia. D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) – Fitti passivi – Spese complessive del personale a carico ateneo (A), riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Direzione V	Direzione III	Inferiore	Tangibili	ECO						

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR	
			Migliorare l'efficienza delle spese	50	O.1.03	Garantire la Sostenibilità Economico finanziaria	5	O.1.03.1	Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF	ISEF=E/F E = 0,82 x (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi – Fitti passivi) F = Spese di Personale a carico ateneo + Oneri ammortamento	Direzione Generale	Direzione V	Direzione III	superiore	Tangibili	ECO							Missione 1
					O.1.06	Verifiche normative sugli impianti dell'Ateneo e del Policlinico Tor Vergata	5	O.1.06.1	Numero di certificazioni ottenute annualmente a seguito di verifiche eseguite ai sensi delle vigenti normative.	numero di certificazioni ottenute annualmente a seguito di verifiche eseguite ai sensi delle vigenti normative, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Direzione IV		superiore	Efficacia	qualitativa	erogata						Missione 6
				50	O.1.09	Migliorare la tempestività dei pagamenti	5	O.1.09.1	Tempo medio dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture (unità di misura: giorni)	(somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori) / (somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento), riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione Generale	Tutti i centri di gestione		inferiore	Stato delle risorse	Tangibili						Missione 1	
	O.2	Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	O.2.1	Rafforzare l'Incidenza delle risorse in lavoro agile	5	O.2.01.1	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					E.3		Missione 1

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
					O.2.2	Incremento della copertura delle attività formative per il personale	5	O.2.02.1	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale					
			Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	O.2.3	Incremento del numero di ore di formazione medio per il personale	5	O.2.03.1	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Efficacia	quantitativa	erogata					
					O.2.4	Percentuale di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido	5	O.2.04.1	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100	Direzione V			superiore	Efficacia	quantitativa	fruita	 				
					O.2.5	Percentuale di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola	5	O.2.05.1	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni * 100	Direzione V			superiore	Efficacia	quantitativa	fruita	 				
					O.2.7	Incrementare gli scambi internazionali per il personale TAB	5	O.2.07.1	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB, riferito alla media mobile del triennio precedente * 100	Direzione Generale	Direzione V	Direzione I	superiore	Efficacia	quantitativa	fruita	 				

Area Strategica	Peso relativo (%) area strategica	Codice obiettivo strategico	Obiettivo Strategico	Peso relativo (%) obiettivo strategico	Codice obiettivo operativo	Obiettivo operativo	Peso relativo (%)obiettivo operativo	Codice Indicatore	Nome Indicatore	Calcolo indicatore	Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzioni o strutture coinvolte	Altre Strutture Coinvolte	Segno di miglioramento	Categoria Indicatore	Sotto categoria Indicatore	Dettaglio Sotto Categoria Indicatore	SDGS di riferimento			PRO3	Missione PNRR
					O.2.8	Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione linguistica	5	O.2.08.1	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				E.3	 Missione 4
			Servizi ai dipendenti e welfare aziendale	25	O.2.9	Incrementare il numero di personale che ha ricevuto formazione informatica	5	O.2.09.1	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio, riferito alla media mobile del triennio precedente	Direzione V			superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale				E.3	 Missione 4
			Prevenire la corruzione attraverso la promozione della trasparenza e dell'integrità	25	O.3.02	Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1	5	O.3.02.1	Indicatore che monitora il numero di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1, riferito alla media mobile del triennio precedente	Responsabile della trasparenza	Tutte le strutture		superiore	Stato delle risorse	Intangibili	Salute professionale					 Missione 1

Allegato 2: Schede Anagrafiche Indicatori

Ricerca

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.01.1
Nome Indicatore	Docenti inattivi
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore consente di evidenziare il numero di docenti che nel corso dell'anno di riferimento non hanno prodotto pubblicazioni
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora il numero di docenti con nessuna pubblicazione
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,00%
Target	326,00
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di docenti con nessuna pubblicazione riferita alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	326,00
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.02.1
Nome Indicatore	Numero di Pubblicazioni internazionali
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero delle pubblicazioni internazionali dei docenti dell'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora il numero di pubblicazioni internazionali
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	5,83%
Target	4702,25
Fonte del dato	Banca Dati ART IRIS
Formula di calcolo	Numero di pubblicazioni internazionali riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	4443,33
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.03.1
Nome Indicatore	Impatto medio citazionale
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta l'impatto citazionale della produzione pesato sulla media mondiale
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che valuta l'impatto citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0.61%
Target	1,68
Fonte del dato	
Formula di calcolo	Impatto medio citazionale della produzione scientifica pesato sulla media mondiale riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	1,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Impatto	esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.
Sociale	l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali
Collegamento con Area Rapporto di Sostenibilità	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ  9 IMPRESA, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE   Missione4

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.03.2
Nome Indicatore	Percentuale di Pubblicazioni nelle riviste impattate
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore consente di valutare percentualmente il numero di pubblicazioni su riviste impattate con la metrica Citescore, calcolato sul totale delle riviste
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che valuta la Percentuale delle pubblicazioni su riviste impattate con la metrica del CiteScore
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,25%
Target	27,31%
Fonte del dato	
Formula di calcolo	Numero di pubblicazioni nelle riviste impattate riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	0,27633333
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Impatto	esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.
Sociale	l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	4 ISTRUZIONE DI QUALITÀ 9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE Missione 4

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.04.1
Nome Indicatore	Progetti di ricerca internazionali finanziati
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora l'andamento della partecipazione dell'Ateneo a progetti internazionali finanziati
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.04
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di progetti di ricerca finanziati/approvati
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,00%
Target	27
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Percentuale di progetti di ricerca finanziati/approvati riferita alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	27
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare/ a.a.
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Dipartimenti
Altre strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di Sostenibilità	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.05.1
Nome Indicatore	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore consente di valutare l'andamento dei proventi ricevuti dall'Ateneo nell'ambito dei bandi di ricerca competitivi
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.05
Descrizione Indicatore	Indicatore che valuta l'andamento dei proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	17,10%
Target	25576220,73
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Proventi finanziari da bandi di ricerca competitivi riferiti alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	21841121
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2024), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, viene aggiornato entro il 30 giugno di ogni anno (2024) all'esito del primo ciclo di monitoraggio al fine di avere dati stabili dell'anno precedente (2023).
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
<i>economico-finanziarie</i>	risorse stanziare; risorse per tipologia di finanziamento
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.06.1
Nome Indicatore	Iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato laureati in altro Ateneo
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore permette di monitorare il numero di iscritti al corso di Dottorato laureati in un altro Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.06
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato che si sono laureati in altro Ateneo
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target	314
Fonte del dato	Banca dati Interna
Formula di calcolo	Percentuale degli iscritti al primo anno dei Corsi di Dottorato che si sono laureati in altro Ateneo, riferita alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	314
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento eccezionalmente positivo dell'ultimo anno il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.07.1
Nome Indicatore	Qualificazione Collegio di Dottorato
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta la qualità media dei Collegi di Dottorato tramite l'indice predisposto
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.07
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'indice di qualità media dei Collegi di Dottorato
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	2,02%
Target	4,70
Fonte del dato	
Formula di calcolo	Indice di qualità media dei Collegi di Dottorato
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	4,60
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Delegato alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>qualitativa</i>	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.1.09.1
Nome Indicatore	Numero di docenti neo assunti non già in servizio presso l'Ateneo
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora la percentuale di docenti neo assunti provenienti da altri Atenei
Riferimento codice obiettivo operativo	R.1.09
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo sul totale assunti
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	16,93%
Target	34,52
Fonte del dato	Banca dati di riferimento se interna o esterna e descrizione
Formula di calcolo	Percentuale di punti organico Professori e Ricercatori assunti non già in servizio presso l'Ateneo/ totale assunti, riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	29,52
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Delegato alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.2.01.1
Nome Indicatore	Iscritti al dottorato con titolo straniero
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora la capacità dell'Ateneo di attrarre Dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca stranieri
Riferimento codice obiettivo operativo	R.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora il numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,89%
Target	67,43
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di dottorandi in entrata e in uscita da Atenei e Centri di Ricerca esteri, riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	66,83
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Delegato alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area	Area 3
RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

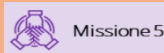
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	R.2.02.1
Nome Indicatore	Provenienza dei vincitori di borse di dottorato
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato evidenziando il numero di iscritti che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in università straniere
Riferimento codice obiettivo operativo	R.2.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi nell'anno che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target	39,00
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Percentuale di iscritti ai corsi di dottorato attivi che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	39,00
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Delegato alla Ricerca
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.01.1
Nome Indicatore	Iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore è utilizzato per monitorare le attività realizzate per l'accoglienza, il tutorato e l'orientamento dedicato agli studenti
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che controlla il numero di iniziative dedicate all'accoglienza, all'orientamento e al tutorato degli studenti
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	2,97%
Target >= del M% della baseline	49,60
Fonte del dato	Interna
Formula di calcolo	Numero di iniziative dedicate all'accoglienza degli studenti
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	48,17
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I; Direzione V; Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V -Ufficio Statistica
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.01.2
Nome Indicatore	Numerosità iscritti al I anno
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore attraverso il benchmark con il dato nazionale consente di rilevare l'andamento degli iscritti al I anno al di valutare eventuali scostamenti e relative azioni di miglioramento
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento degli iscritti al I anno rispetto alla numerosità di riferimento nazionale, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,29%
Target >= del M% della baseline	51,58
Fonte del dato	Banca dati di riferimento se interna o esterna e descrizione
Formula di calcolo	Percentuale di Corsi di Studio L, LM e LMCU esclusi quelli ad accesso programmato (esclusi attivati dall'AA 19-20) con numero di iscritti al I anno uguale al (o maggiore del) 65% della Numerosità di Riferimento (NDR)
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	51,43
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I; Direzione V; Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistica
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

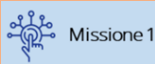
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.01.3
Nome Indicatore	Provenienza iscritti LM
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta l'attrattività dell'offerta formativa, monitorando la percentuale di iscritti al I anno nelle LM che provengono da altri Atenei
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che valuta la percentuale di iscritti al I anno nelle LM, provenienti da altro Ateneo, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	23,76%
Target >= del M% della baseline	63,22
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di iscritti al primo anno delle LM laureati in altro Ateneo/Numero di iscritti al I anno delle LM totali
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	51,08
Anno di riferimento	Anno Accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistica
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

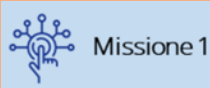
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.01.4
Nome Indicatore	Provenienza iscritti L, LMCU
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta l'attrattività dell'offerta formativa, monitorando la percentuale di iscritti al I anno nelle L e LMCU che provengono da altre regioni
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento degli iscritti al I anno provenienti da altre regioni, volto a valutare l'attrattività dell'offerta formativa
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	17,09%
Target >= del M% della baseline	23,63
Fonte del dato	Banca dati di riferimento: interna
Formula di calcolo	Numero di iscritti al I anno nelle L, LMCU, provenienti da altre regioni/Numero totale di iscritti al I anno nelle L, LMCU
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	20,18
Anno di riferimento	Anno Accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà/Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.02.1
Nome Indicatore	Tasso occupazionale
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore, estratto da banca dati esterna, monitora la percentuale dei Laureati L, LM e LMCU dell'Ateneo occupati entro un anno dal conseguimento del titolo
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.02
Descrizione Indicatore	Percentuale di laureati occupati L, LM e LMCU entro un anno dal conseguimento del titolo (dati ALMALAUREA)
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	2,31%
Target >= del M% della baseline	80,48
Fonte del dato	Banca dati esterna: AlmaLaurea
Formula di calcolo	Numero dei laureati delle L, LM e LMCU entro un anno dal conseguimento del titolo/Numero totali dei laureati
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	78,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroarea
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistico di Ateneo
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	AlmaLaurea
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Impatto	esprime l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine.
Sociale	l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali
Collegamento con Area	Area 3
RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.1.02.2
Nome Indicatore	Efficacia del Corso di Studi
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore, estratto da banca dati esterna, valuta l'efficacia, percepita dai laureati, degli studi effettuati per il proprio lavoro.
Riferimento codice obiettivo operativo	D.1.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale dei laureati delle LM e delle LMCU che ritengono efficace gli studi effettuati per il proprio lavoro . L'indicatore valuta la corrispondenza delle attese dello studente per poi, eventualmente, ridefinirle in fase di modifica del CdS. Indicatore qualitativo
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,80%
Target >= del M% della baseline	92,24
Fonte del dato	Banca dati esterna: AlmaLaurea
Formula di calcolo	Numero dei laureati delle LM e delle LMCU che giudicano efficace (molto efficace/efficace + abbastanza efficace) nel lavoro quanto imparato dal corso/Numero totali degli intervistati
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	91,51
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroarea
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	AlmaLaurea
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Qualitativa</i>	qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.01.1
Nome Indicatore	CFU conseguiti al I anno
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero di CFU che gli studenti riescono a conseguire nel primo anno di studi e confrontato con le annualità precedenti permette di attuare politiche correttive ove necessario.
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.01
Descrizione Indicatore	Misura la riuscita dei ragazzi al I anno
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	5,01%
Target >= del M% della baseline	52,61
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	numero CFU conseguiti al I anno/numero CFU da conseguire al I anno (IA13, indicatore ANVUR)
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	50,10
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	Indicatori ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.01.2
Nome Indicatore	Studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta il percorso didattico degli studenti sulla prosecuzione del percorso universitario nello stesso corso; l'indicatore è utile per capire numericamente quanto incidano abbandono o trasferimenti in altri Atenei sulle iscrizioni al II anno
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica l'abbandono e/o trasferimenti
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0 %
Target >= del M% della baseline	70,75
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di studenti che proseguono nel II anno nello stesso corso di studio/Numero di studenti iscritti al II anno
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	70,75
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.01.3
Nome Indicatore	Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU (indicatore ANVUR --iA15)
Motivazione dell'indicatore	È un Indicatore ANVUR --iA15 e permette di verificare la prosecuzione del percorso universitario al II anno con l'aggiunta del profitto (20 CFU)
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica il percorso didattico (abbandono/trasferimenti) degli studenti con l'aggiunta, rispetto all'indicatore precedente, di un indice di risultato
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	1,69%
Target >= del M% della baseline	59,54
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	numero studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 20 CFU/numero di studenti iscritti al II anno
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	58,55
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, Facoltà
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.01.4
Nome Indicatore	Studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU
Motivazione dell'indicatore	L'Indicatore permette di verificare la prosecuzione del percorso universitario al II anno con l'aggiunta del profitto (40 CFU)
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica il percorso didattico (abbandono/trasferimenti) degli studenti con l'aggiunta, rispetto all'indicatore precedente, di un indice di risultato
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	38,25
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	numero studenti che proseguono gli studi nel II anno nello stesso corso di studio con almeno 40 CFU/numero di iscritti al II anno
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	38,25
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore della didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Target/valori medi definiti a livello nazionale	Riferimenti a livello nazionale per medesimo indicatore. iA1-- ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.01.5
Nome Indicatore	Regolarità dei laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora la regolarità dei laureati dell'Ateneo che riescono a terminare i corsi proposti entro un anno oltre la durata legale del corso
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che calcola la regolarità degli studi degli studenti
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,90%
Target >= del M% della baseline	58,92
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	numero laureati (L,LM,LMCU) entro un anno oltre la durata normale del corso/numero di laureati totali-- iA2
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	58,39
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, Facoltà
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	Osservatorio CINECA-MIUR, ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

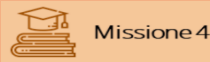
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.02.1
Nome Indicatore	Docenti di riferimento L, LM, LMCU
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta il numero di docenti di ruolo che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per L, LM e LMCU di cui sono docenti di riferimento
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica la qualità dei docenti e quanto l'Ateneo cura tale aspetto
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	91,70
Fonte del dato	Banca dati di riferimento esterna (scheda SUA/CdS)
Formula di calcolo	Numero di docenti di ruolo che appartengono a SSD di base e caratterizzanti per L, LM e LMCU di cui sono docenti di riferimento/numero di docenti di ruolo L,LM,LMCU (Indicatore ANVUR; iA08)
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	91,70
Anno di riferimento	Anno accademico (nonostante siano docenti, perché è in relazione ai CdS)
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica/Presidente del PqA
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	Indicatori ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.02.2
Nome Indicatore	Ore di docenza erogata
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore mette in relazione le ore di docenza erogate da personale a tempo indeterminato sul totale delle ore erogate che comprendono anche le docenze esterne
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica l'utilizzo di docenza esterna
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,86%
Target >= del M% della baseline	0,62
Fonte del dato	Banca dati di riferimento esterna (Scheda SUA CDS)
Formula di calcolo	Numero ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato/ numero totale delle ore di docenza erogata
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	0,61
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica/Presidente del PqA
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	Indicatore ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.03.1
Nome Indicatore	Orientamento degli studenti
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero delle attività di orientamento messe a disposizione agli studenti
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica quanto l'Ateneo cura la regolarità degli studi degli studenti aiutandoli con attività di orientamento
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	63,91
Target >= del M% della baseline	1198,71
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Conteggio del numero di iniziative dedicate all'orientamento degli studenti
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	731,33
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  Missione 4

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.03.2
Nome Indicatore	Voto di accesso degli iscritti al I anno della LM
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta la percentuale di studenti che si iscrivono alle LM con votazione uguale o maggiore di 105/110
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica la cura della regolarità degli studi degli studenti attirando studenti meritevoli
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,0009%
Target >= del M% della baseline	36,93
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	(Numero di iscritti al primo anno delle LM con votazione riportata nel titolo universitario richiesto per l'accesso uguale o maggiore a 105/110)/(Numero di iscritti al primo anno delle LM)
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	36,92
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari alla baseline
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  Missione 4

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.03.3
Nome Indicatore	Laureati LM entro la durata normale del Corso
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora la cura che l'Ateneo presta alla regolarità degli studenti, valutando quanti laureati LM escono entro la durata legale del corso
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica la cura della regolarità degli studenti misurando quanti regolari escono
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	72,53
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna o esterna (anvur)
Formula di calcolo	Numero dei laureati LM entro la durata normale del Corso/Numero totale di laureati LM
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	72,53
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Macroaree, facoltà
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento prevalentemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.03.4
Nome Indicatore	Caratteristica dei CdS
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore indica quanti CdS curano la regolarità degli studenti, monitorando la percentuale di studenti che proseguono nel medesimo corso di studio
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che misura quanti CdS curano la regolarità degli studi
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	87,61
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di CdS L, LM e LMCU aventi una percentuale di studenti che proseguono gli studi nel secondo anno uguale al (o maggiore del) 50% /Numero totale dei CdS L, LM, LMCU
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	87,61
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	Indicatori ANVUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.2.03.5
Nome Indicatore	Tutorato degli studenti
Motivazione dell'indicatore	
Riferimento codice obiettivo operativo	D.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica quanto l'Ateneo cura la regolarità degli studi degli studenti aiutandoli con attività di orientamento
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	22,38%
Target >= del M% della baseline	301,88
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Conteggio del numero di borse erogate per le attività di tutorato e didattica integrativa
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	246,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.3.01.1
Nome Indicatore	Titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore misura quanto l'Ateneo collabora con Atenei stranieri per rilasciare titoli congiunti, doppi o multipli
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che misura quanto l'Ateneo collabori con Atenei stranieri
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	21,67%
Target >= del M% della baseline	613,27
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di titoli congiunti, doppi o multipli rilasciati con Atenei esteri
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	504,05
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.3.01.2
Nome Indicatore	Accordi interuniversitari internazionali per attività didattica
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore registra il numero di accordi universitari stretti dall'Ateneo con Atenei stranieri per l'attività didattica
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.01
Descrizione Indicatore	Indicatore misura quanto l'Ateneo collabori con Atenei stranieri
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	4,59%
Target >= del M% della baseline	309,95
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di accordi interuniversitari internazionali per attività didattica
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	296,33
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

Codice Indicatore	
Codice Indicatore	D.03.02.1
Nome Indicatore	Studenti ERASMUS in entrata
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora l'internazionalità dell'Ateneo, misurando gli studenti ERASMUS in ingresso
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora il numero degli studenti ERASMUS in entrata
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	32,45%
Target >= del M% della baseline	751,85
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero degli studenti ERASMUS in entrata
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	567,67
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

Codice Indicatore	
Codice Indicatore	D.03.02.2
Nome Indicatore	Studenti ERASMUS in uscita
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore monitora l'internazionalità dell'Ateneo, misurando gli studenti ERASMUS in uscita
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora il numero degli studenti ERASMUS in uscita
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	15,27%
Target >= del M% della baseline	727,96
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero degli studenti ERASMUS in entrata
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	631,52
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area	Area 3
RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.3.02.3
Nome Indicatore	Iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU con titolo di accesso Estero
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore controlla il numero di studenti iscritti al I anno delle L, LM, LMCU che hanno conseguito all'estero il titolo di accesso al corso
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.02
Descrizione Indicatore	Indicatore internazionale che monitora l'attrattività
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	5,92
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero di studenti iscritti al primo anno delle L, LM e LMCU che hanno conseguito all'Estero il titolo d'accesso/Numero di studenti iscritti al I anno delle L, LM, LMCU totali
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	5,92
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: a.a.
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	
Fonte Dato target nazionale	ANVUR, MIUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	D.3.02.4
Nome Indicatore	Caratteristiche dei Laureati (L; LM; LMCU)
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore valuta in quanti studenti sia presente nel Curriculum un percorso all'estero da almeno 12 CFU
Riferimento codice obiettivo operativo	D.3.02
Descrizione Indicatore	Percentuale di laureati entro la durata normale del Corso di Studio L, LM e LMCU che hanno acquisito almeno 12 CFU all'Estero
Date di rilevazione intermedia / finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	6,71
Fonte del dato	Banca dati Interna
Formula di calcolo	Numero di laureati entro la durata normale del Corso di Studio L, LM e LMCU che hanno acquisito almeno 12 CFU all'Estero/Numero totali di laureati
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	6,71
Anno di riferimento	Anno accademico
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla didattica
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I, Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Direzione II, Dipartimenti, Facoltà, Macroaree
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	ANVUR - MIUR
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

Terza Missione

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.1.01.1
Nome Indicatore	Progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore riporta il numero di progetti di terza missione sviluppati all'interno delle attività dei Dipartimenti
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento, a livello dei dipartimenti, dei progetti di terza missione in stretta collaborazione con le imprese.
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del 2% della baseline	9
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di progetti di terza missione sviluppati dai Dipartimenti, riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	9
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore della Terza Missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	   

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.1.02.1
Nome Indicatore	Laboratori congiunti e rapporti con le imprese
Motivazione dell'Indicatore	Il numero di laboratori congiunti con imprese è utile per monitorare l'andamento della interlocuzione con il tessuto industriale e valutare gli impatti relativi alle attività di ricerca
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.1.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora i laboratori congiunti e i rapporti con le imprese
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	88,55%
Target	20,11
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	10,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Terza Missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	   

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.1.03.1
Nome Indicatore	Metodologie e strumenti a supporto della terza missione
Motivazione dell'Indicatore	
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.1.03
Descrizione Indicatore	Dettaglio dell'indicatore (riferimento normativo)
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	72,22%
Target	11,48
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	
Condivisione con struttura dipartimentale	Si / No
Baseline	6,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Terza Missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA 9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE Missione 1

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.2.01.1
Nome Indicatore	Brevetti internazionali depositati
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore monitora il numero dei brevetti internazionali depositati
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento del numero di brevetti internazionali depositati
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	4,86%
Target	18,52
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di numero di brevetti internazionali depositati, riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	17,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Terza Missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.2.03.1
Nome Indicatore	Spin off accreditati attivi
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore monitora l'andamento del numero degli spin off
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento del numero di spin off
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target	4
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di spin off accreditati attivi, riferito alla media mobile del triennio precedente
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	4
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla terza missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area Rapporto di sostenibilità	Area 5
SDGS di riferimento / Missione PNRR	8 LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA 9 IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE Missione 1

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	TM.2.05.1
Nome Indicatore	Metodologie e strumenti a supporto dello sviluppo di start up e spin off
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore valuta le iniziative e gli strumenti che l'Ateneo pone in essere per supportare start up e spin off
Riferimento codice obiettivo operativo	TM.2.05
Descrizione Indicatore	Dettaglio dell'indicatore (riferimento normativo)
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	73,15%
Target	11,54
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	6,67
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Prorettore alla Terza Missione
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione II
Altre Strutture coinvolte	Dipartimenti
Direzione V – Ufficio Statistico	Direzione V – Ufficio Statistico
Direzione V	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
Qualitativa	qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output attraverso parametri oggettivi (ex. tempo di pagamento) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	
Area 5	
SDGS di riferimento / Missione PNRR	   

Servizi agli utenti

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	S.1.02.1
Nome Indicatore	Iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore è utile per monitorare l'attenzione dedicata all'inclusione degli studenti diversamente abili rilevando il numero di iniziative a loro dedicate dall'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	S.1.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che ha per oggetto il numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	7,42%
Target	2,82
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Numero di iniziative per il sostegno agli studenti diversamente abili di cui alla Legge 28 gennaio 1999, n. 17 e dislessici di cui alla Legge 8 ottobre 2010, n.170. (art 8 del D.M. 335/2015)/numero totale studenti iscritti diversamente abili o DSA
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	2,62
Anno di riferimento	anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione I
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I; Commissione dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)
Altre Strutture coinvolte	Commissione dell'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA (CARIS)
Direzione V – Ufficio Statistico	Direzione V – Ufficio Statistico
Direzione V	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	
SDGS di riferimento / Missione PNRR	Area 3    

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	S.1.03.1
Nome Indicatore	Sostenibilità del Diritto allo studio
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore monitora il numero di iniziative volte al miglioramento della comunicazione dedicata agli studenti su tematiche relative alla sostenibilità tema centrale per la Visione dell'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	S.1.03.1
Descrizione Indicatore	Indicatore che ha come oggetto il potenziamento della sostenibilità allo studio tramite un monitoraggio del numero di iniziative per il miglioramento e la comunicazione rivolta agli studenti
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	11,66%
Target	3847,54
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Conteggio del numero di iniziative e/o progetti
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	3445,67
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione I
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I
Altre Strutture coinvolte	Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V - Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	S.1.04.1
Nome Indicatore	Indice di soddisfazione dei Laureati
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore, basato su Banca Dati Esterna, registra la percentuale di laureati che si re-iscriverebbero allo stesso corso di Laurea rispetto a tutti i laureati intervistati
Riferimento codice obiettivo operativo	S.1.04
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di laureati che si re-iscriverebbero allo stesso corso di laurea
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	1,03%
Target	73,66
Fonte del dato	Banca dati AlmaLaurea
Formula di calcolo	Numero di laureati L, LM, LMCU che dichiarano che si reiscriverebbero allo stesso CdS dell'Ateneo / Numero di laureati intervistati (Dato AlmaLaurea)
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	72,91
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione I
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I
Altre Strutture coinvolte	Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2023 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

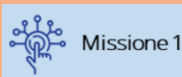
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	S.1.05.1
Nome Indicatore	Soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore, tramite una rilevazione esterna, pone attenzione sulla soddisfazione che gli studenti hanno nell'utilizzo degli spazi messi a disposizione dall'Ateneo e sui servizi attivati per migliorare le loro condizioni di studio
Riferimento codice obiettivo operativo	S.1.05
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la soddisfazione dello studente nell'utilizzo dei servizi attivati per migliorare le condizioni di studio (biblioteche, aule studio, ecc.)
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,14%
Target	89,42
Fonte del dato	Banca dati esterna (indagine AlmaLaurea "Profilo dei laureati": indagine che viene svolta agli studenti in prossimità della laurea
Formula di calcolo	Rilevazione Customer
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	89,30
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione I
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione I; Direzione V
Altre Strutture coinvolte	Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>Qualitativa</i>	qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione);
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	S.1.08.1
Nome Indicatore	Stage per studenti dei corsi di laurea
Motivazione dell'Indicatore	L'indicatore controlla il numero di stage attivati a favore degli studenti dell'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	S.1.08
Descrizione Indicatore	Indicatore che indica il conteggio del numero di stage per gli studenti dei corsi di laurea
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	13,69%
Target	1667,98
Fonte del dato	Banca dati interna
Formula di calcolo	Conteggio degli stage per gli studenti dei corsi di laurea
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	1467,10
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Rettore
Direzioni o Strutture coinvolte	Rettore; Placement Office
Altre Strutture coinvolte	Altre strutture che collaborano parzialmente al raggiungimento del target di riferimento
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 3
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

Organizzazione e ambiente di lavoro

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.1.01.1
Nome Indicatore	Indicatore spese di personale IP
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore istituzionale IP consente di monitorare le spese del personale sostenute dall'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	O.1.01
Descrizione Indicatore	Indicatore NORMATIVO delle spese del personale (art.5, D.Lgs. 49/2012)
Data di rilevazione	31-dic
Frequenza rilevazione	Annuale
scadenza monitoraggio	Non prevista
% Miglioramento (%M)	-2,08%
Target <= del M% della baseline	70,46
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER
Formula di calcolo	$IP=A/B$ $A (\text{Spese complessive del personale a carico dell'ateneo}) = (\text{Stipendi personale di ruolo} + \text{Stipendi personale a tempo determinato} + \text{Fondo accessorio personale TA} + \text{Contratti di insegnamento}) - \text{Finanziamenti esterni pubblici / privati destinati a spese di personale.}$ $B (\text{Entrate di rif.}) = \text{FFO} + \text{Fondo programmazione triennale} + \text{Entrate contributive al netto dei rimborsi}$
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	71,95
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione generale
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione Generale
Altre Strutture coinvolte	Direzione V e Direzione III
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023. Nella presente SAI il miglioramento è costituito da un decremento del delta
Tipologia di indicatore	
Stato delle risorse	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
tangibili	valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 11
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.1.01.2
Nome Indicatore	Indicatore spese di indebitamento IDEB
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore istituzionale consente di monitorare il valore dell'indebitamento dell'Ateneo in riferimento ai dati relativi alle spese sostenute
Riferimento codice obiettivo operativo	O.1.02
Descrizione Indicatore	Indicatore NORMATIVO del tasso di indebitamento (art.6, D.Lgs. 49/2012
Frequenza rilevazione	Annuale
% Miglioramento (%M)	-20,08%
Target <= del M% della baseline	6,64
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER
Formula di calcolo	IDEB=C/D
	C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia.
	D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) – Fitti passivi – Spese complessive del personale a carico ateneo (A)
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	8,31
Anno di riferimento	Anno solare.
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione Generale
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione Generale
Altre Strutture coinvolte	Direzione V e Direzione III
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023. Nella presente SAI il miglioramento è costituito da un decremento del delta
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
<i>tangibili</i>	valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 11
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.1.03.1
Nome Indicatore	Indicatore di sostenibilità economico finanziaria ISEF
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore istituzionale ISEF monitora la sostenibilità economica finanziaria dell'Ateneo, rapportando spese di personale e indebitamento
Riferimento codice obiettivo operativo	O.1.03
Descrizione Indicatore	Indicatore NORMATIVO per la Sostenibilità economico - finanziaria (art. 7, D.Lgs. 49/2012). Tale indicatore è determinato in base ai limiti alle spese di personale e alle spese per indebitamento
Frequenza rilevazione	annuale
% Miglioramento (%M)	2,66%
Target >= del M% della baseline	1,13
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna ed esterna. Bilanci di ateneo e banca dati MIUR PROPER
Formula di calcolo	$ISEF = E/F$ $E = 0,82 \times (FFO + \text{Fondo programmazione triennale} + \text{Entrate contributive al netto dei rimborsi} - \text{Fitti passivi})$ $F = \text{Spese di Personale a carico ateneo} + \text{Oneri ammortamento}$
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	1,10
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione Generale
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione Generale
Altre Strutture coinvolte	Direzione V e Direzione III
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Fonte Dato target nazionale	MIUR/PROPER
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
Stato delle risorse	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
tangibili	valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 11
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.1.09.1
Nome Indicatore	Giorni di anticipo dei pagamenti ponderato in base all'importo delle fatture
Motivazione dell'indicatore	L'indicatore di tempestività dei pagamenti monitora i giorni di anticipo medio ponderato con cui l'Ateneo riesce a pagare le fatture
Riferimento codice obiettivo operativo	O.1.09
Descrizione Indicatore	L'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di anticipo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture.
Data di rilevazione intermedia	trimestrale
Frequenza rilevazione	trimestrale e annuale in base all'art. 33 del D.Lgs. 33 del 14 Marzo 2013. Le modalità di elaborazione e pubblicazione dell'indicatore sono precisate dagli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. del 22 settembre 2014
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0,83%
Target >= del M% della baseline	11,12
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	(somma dell'importo di ciascuna fattura pagata nel periodo di riferimento moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura stessa e la data di pagamento ai fornitori) / (somma degli importi di tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento)
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	11,03
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione Generale
Direzioni o Strutture coinvolte	Tutti i centri di gestione
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione III / Direzione III- Divisione 3 – Ripartizione 7
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI sono stati sterilizzati i pesi degli anni 2021 e 2022 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
tangibili	valore del patrimonio disponibile; indice di indebitamento economico; indice di liquidità
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 11
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

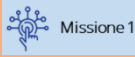
SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.01.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore controlla quanto l'Ateneo ricorra al lavoro agile per i dipendenti tecnici amministrativi, mettendo a confronto i dipendenti in lavoro agile con il totale in servizio
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.01
Descrizione Indicatore	Indicatore che controlla l'incidenza delle risorse in lavoro agile
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	73,59
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti in lavoro agile / n. totale dei dipendenti in servizio
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	73,59
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	no
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.02.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore verifica la partecipazione del personale alle attività predisposte dall'Ateneo
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che verifica l'andamento della copertura delle attività formative per il personale
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	0,32
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / N. totale di dipendenti in servizio
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	0,32
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Tenuto conto dell'andamento costantemente negativo del triennio precedente il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
<i>intangibili</i>	salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.03.1
Nome Indicatore	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero medio di ore di formazione destinate al personale
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.03
Descrizione Indicatore	Indicatore che controlla l'andamento del numero di ore di formazione medio destinate al personale
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	109,96%
Target >= del M% della baseline	25,88
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	12,33
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ex. documentazione online)
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.04.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora l'adesione dei dipendenti con figli in età pre-scolare ai servizi di asilo nido
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.04
Descrizione Indicatore	Indicatore che controllo l'andamento percentuale dei dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	0%
Target >= del M% della baseline	6,78
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti con figli in età pre-scolare serviti da servizi di asilo nido / n. di dipendenti in servizio con figli in età pre-scolare
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	6,78
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. Considerata la fruizione dei rimborsi INPS per le rette di asilo nido il valore dal 2023 è diminuito sensibilmente pertanto il target viene fissato ad un valore almeno pari a quello dell'anno 2023
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	5 PARITÀ DI GENERE 10 RIDUZIONE LE DISUGLIANZE Missione 5

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.05.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora l'adesione dei dipendenti con figli minori di 13 anni ai servizi di Centro Estivo
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.05
Descrizione Indicatore	Indicatore che controllo l'andamento percentuale dei dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	2,14%
Target >= del M% della baseline	50,66
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni serviti da centri estivi e dopo scuola / n. di dipendenti con figli in età scolare minori di 13 anni
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	49,60
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente, tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024. In riferimento alla presente SAI è stato sterilizzato il peso dell'anno 2021 per permettere di definire un target per l'anno 2025 almeno pari al valore di riferimento del 2023
Tipologia di indicatore	
<i>Efficacia</i>	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
<i>quantitativa</i>	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	5 PARITÀ DI GENERE 10 MIGLIORARE LE SOSTENIBILITÀ Missione 5

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.07.1
Nome Indicatore	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero dei dipendenti dell'Ateneo in mobilità internazionale
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.07
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora l'andamento degli scambi internazionali per il personale TAB
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	42,23%
Target >= del M% della baseline	0,56
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero personale TAB in mobilità / numero personale TAB
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	0,39
Anno di riferimento	L'anno di riferimento del dato: anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione Generale
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione Generale; Direzione I e V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
Efficacia	esprime l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi
quantitativa	quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fornitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero di beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero di fruitori potenziali.
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	  

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.08.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero di dipendenti che nell'anno solare hanno partecipato ad almeno un evento formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.08
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di dipendenti destinatari di formazione linguistica
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	137,50%
Target >= del M% della baseline	0,17
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze linguistiche / n. totale dei dipendenti in servizio
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	0,075
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del biennio precedente (non essendo valorizzabile il dato dell'anno 2020) tiene conto dei dati del biennio 2022-2023, consolidati al 30 giugno 2024.
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
intangibili	salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.2.09.1
Nome Indicatore	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio
Motivazioni dell'indicatore	L'indicatore monitora il numero di dipendenti che nell'anno solare hanno partecipato ad almeno un evento formativo di rafforzamento delle competenze digitali
Riferimento codice obiettivo operativo	O.2.09
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di dipendenti destinatari di formazione informatica
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	148,15%
Target	0,45
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / n. totale dei dipendenti in servizio
Condivisione con struttura dipartimentale	No
Baseline	0,18
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Direzione V
Direzioni o Strutture coinvolte	Direzione V
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
intangibili	salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 6
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

SAI - Scheda Anagrafica Indicatore	
Codice Indicatore	O.3.02.1
Nome Indicatore	Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1
Motivazioni dell'indicatore	L'Indicatore monitora la percentuale di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
Riferimento codice obiettivo operativo	O.3.02
Descrizione Indicatore	Indicatore che monitora la percentuale di responsabili delle unità organizzative e dei Dirigenti che hanno preso parte alle iniziative promosse dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.
Data di rilevazione intermedia - finale	30/06 - 31/12
Frequenza rilevazione	semestrale
Scadenza monitoraggio	30-giu
% Miglioramento (%M)	78,85%
Target	2,03
Fonte del dato	Banca dati di riferimento interna
Formula di calcolo	Numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t/ numero responsabili che hanno preso parte alle iniziative anno t-1
Condivisione con struttura dipartimentale	Si
Baseline	1,13
Anno di riferimento	Anno solare
Responsabile della Performance dell'indicatore	Responsabile della trasparenza
Direzioni o Strutture coinvolte	Tutte le strutture
Altre Strutture coinvolte	
Unità responsabile del calcolo dell'indicatore	Direzione V – Ufficio Statistico
Unità responsabile del monitoraggio dell'indicatore e del target	Direzione V
Osservazioni	Il Target dell'anno di riferimento (2025), essendo la media mobile dei risultati del triennio precedente tiene conto dei dati del triennio 2021-2023, consolidati al 30 giugno 2024
Tipologia di indicatore	
<i>Stato delle risorse</i>	quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione e possono essere misurate in termini sia quantitativi (n° risorse umane, n° pc) sia qualitativi (profili risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche)
<i>intangibili</i>	salute professionale --> quantità di persone laureate/ formate/ aggiornate; % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi
Collegamento con Area RAPPORTO DI SOSTENIBILITA'	Area 10
SDGS di riferimento / Missione PNRR	 

Allegato 3: Mappature dei processi

Direzioni I, II, III e V

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
1	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione/revisione testi regolamentari	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2 o 3 testi regolamentari in un anno	Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata	2/3 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione/ revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali	1) predisposizione del testo, con la collaborazione del competente Ufficio della Direzione I; 2) predisposizione del punto per il CdA, ai fini dell'acquisizione del parere; 3)predisposizione della delibera di approvazione del SA, previo esame da parte della competente Commissione senatoriale; 4) redazione del D.R. di emanazione del Regolamento; 5) visto del DG e firma del Rettore; g) registrazione; 6) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento.	4. Elevato grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
2	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di accesso civico generalizzato	8	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
3	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a istanze di riesame	2	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	20 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
4	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a Istanze di accesso documentale	4 nel 2021	L. n. 241/1990, Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta; 5) firma, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza.	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
5	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Risposta a Istanze di accesso civico semplice	0	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020.	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie e della normativa; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) valutazione con il RPCT d'Ateneo in merito alla fondatezza della richiesta; 5) eventuale integrazione del sito Amministrazione Trasparente; 6) redazione della risposta; 7) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto dell'istanza di accesso.	3. Interesse esterno	RISCHIO BASSO	
6	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	1 per ogni anno solare	L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac	2 mesi	1) Redazione del Piano con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dati di interesse; 2) predisposizione delle delibere di approvazione del CdA e del Senato Accademico; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
7	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Corrispondenza Anac	3	L. n. 190/2012 e successivi PNA dell'Anac	30 giorni	1) Analisi delle richieste dell'Anac; 2) istruttoria e studio della normativa di riferimento; 3) predisposizione della nota per l'Anac firmata dal RPCT; 4) protocollazione e invio della nota.	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici ai fini dell'istruttoria non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto della richiesta dell'Autorità.	Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
8	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Redazione pareri per la Direzione I	4	La normativa di riferimento dipende dal contenuto della richiesta di parere	15 giorni	1) Analisi della richiesta di parere; 2) studio della normativa e della giurisprudenza; 3) redazione del parere e condivisione con il Dirigente; 4) protocollazione e invio del parere.	1		4. Elevato grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
9	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Monitoraggio sito Amministrazione Trasparente	Tutti i giorni	L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.	1 ora	1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'integrazione dei documenti mancanti o per il loro aggiornamento; 3) collaborazione con gli Uffici per l'individuazione delle soluzioni più idonee per il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
10	Direzione I - Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica (Elena Corona)	1	Relazione del R.P.C.T.	1	L. n. 190/2012	10 giorni	1) Redazione della Relazione con il coinvolgimento di tutti gli Uffici d'Ateneo che detengono i dati di interesse; 2) predisposizione della tabella e condivisione dei risultati con il RPCT; 3) pubblicazione sull'apposita Sezione del sito Amministrazione Trasparente.	1		Nessun indicatore di rischio	RISCHIO BASSO	
11	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Stipula Convenzioni PCTO necessarie all'avvio dei PCTO	73	Legge 30 dicembre 2018, n. 145, "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021" (legge di Bilancio 2019)	30 giorni	• Supporto per la stipula alle scuole e acquisizione convenzioni firmate dai Dirigenti scolastici • Inoltro documento alla controfirma del Rettore e riacquisizione dello stesso • Protocollo e trasmissione esterna tramite titulus • Archiviazione su cloud di ufficio	2		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	medio	
12	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Supporto amministrativo nella progettazione alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente e pubblicazione delle attività PCTO	81			• Informazioni inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO	2		//	basso	
13	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole				• Guida alla navigazione sulla Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva e pubblicazione delle attività PCTO dall'a.a. 2021-22)	2		//	basso	
14	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Creazione account per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole e ai docenti di Tor Vergata. (da settembre 2021 a dicembre 2021)	242			• 161 referenti scolastici abilitati all'uso della piattaforma e 81 tutor universitari abilitati	2		//	basso	
15	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Gestione amministrativa dei PCTO erogati	65			• Accoglimento richieste di attivazione PCTO (65 attivati per aa2021/2022) • Archivio PCTO attivati e relativa documentazione	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
16	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Promozione e diffusione delle attività PCTO	quotidiana			• Aggiornamento delle comunicazioni presenti sulle pagine web di Ateneo e sulla Piattaforma PCTO	2		//	basso	
17	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Attestati finali di partecipazione alle attività PCTO	circa 3672 attestati inviati 2021		entro la conclusione dell'a.s.	• Accoglimento richieste • Redazione e rilascio a mezzo titulus attestati finali di partecipazione alle attività PCTO degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado • Invio mail ai referenti scolastici per informarli dell'invio degli attestati alla segreteria scolastica	2		//	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
18	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Rendicontazione delle attività svolte	Su richiesta almeno due volte l'anno		entro la fine dell'anno solare	• Rendicontazione scuole convenzionate • Rendicontazione PCTO attivati • Rendicontazione Referenti PCTO abilitati in Piattaforma • Rendicontazione studenti partecipanti	2		//	basso	
19	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Raccolta dati studenti partecipanti e studio degli stessi	Su richiesta almeno due volte l'anno		entro la fine dell'anno solare	• Compilazione cartella contenente i C.F. degli studenti partecipanti e inoltro della stessa al Centro di Calcolo per comparazione dei C.F. con i C.F. degli studenti immatricolati nell'a.a. successivo alla conclusione del PCTO	1		//	basso	
20	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Informatizzazione procedure dell'Ufficio PCTO	Quotidiana			• Lavoro e riunioni settimanali per progettazione della struttura della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna • Revisione e test di utilizzo della Piattaforma PCTO sviluppata da società informatica esterna per adeguamento e miglioramento del servizio offerto con aggiornamento costante dei contenuti	2		//	basso	
21	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	2 di cui una in CD 4 gg su 5 per maggio 2022	Gestione mail ufficio PCTO	Quotidiana			• Inoltro modelli convenzione PCTO alle scuole secondarie di secondo grado interessate alla stipula • Risposte ad e-mail inerenti aspetti burocratici/ amministrativi/informatici per la pubblicazione dei PCTO alle Strutture ospitanti di Ateneo/personale docente • Risposte a richieste di supporto nell'utilizzo della Piattaforma informatica PCTO di Ateneo (attiva dall'a.a. 2021-22) al Personale Docente di Ateneo e ai Referenti PCTO delle scuole • Rilascio tramite e-mail delle password per accesso alla Piattaforma informatica PCTO ai Referenti PCTO delle scuole. (da settembre 2021 a dicembre 2021) • Rapporto con scuole secondarie di secondo grado richiedenti informazioni di carattere generico • Inoltro e-mail informative circa attività PCTO di rilievo alle scuole convenzionate	2		//	basso	
22	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione Open Day invernale ed estivo on line	annuale		da settembre alla data dell'evento	a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f)il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma	3	on-line da marzo 2020	5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
23	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione Open Day invernale ed estivo in presenza	annuale		da settembre alla data dell'evento	a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g)il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni	3	in presenza fino a febbraio 2020-riprende a luglio 2022	5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
24	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" on-line	3 settimane l'anno		da settembre alla data dell'evento	a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione e aggiornamento piattaforma web in collaborazione con società esterna c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole f)il giorno dell'evento gestione delle room e della piattaforma	3	on-line da marzo 2020	4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
25	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Organizzazione incontri orientamento "Porte Aperte" in presenza	3 settimane l'anno		da settembre alla data dell'evento	a) predisposizione programma e coordinamento tra Aree e riunioni organizzative commissione orientamento b)predisposizione degli spazi e sopralluogo con Uff. prevenzione e protezione c)predisposizione form di prenotazione con CCD d)predisposizione campagna di comunicazione comprese grafiche in collaborazione con CCD e) contatti con le scuole g)il giorno dell'evento gestione della registrazione presenze con gli studenti part-time, rilascio attestati e gestione aule e banchi delle informazioni	3		4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
26	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestione e aggiornamento pagine social <i>Instagram</i> e <i>Facebook</i>	giornaliero				1		4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
27	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestione e aggiornamento sito web orientamento	settimanale				1		4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
28	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	aggiornamento dei materiali informativi (brochure di Ateneo e dépliant di Area)	annuale		entro luglio/settembre	a)collaborazione con tutti gli uffici dei servizi agli studenti, segreterie amministrative, offerta formativa, dottorati, master, scuole di specializzazione b)	2		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
29	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	organizzazione incontri con le scuole on-line	più incontri per a.a.			a)archiviazione dei contatti docenti b)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (piattaforma, docenti e aree coinvolte)	3		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
30	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	organizzazione incontri con le scuole in presenza	più incontri per a.a.			a)archiviazione dei contatti docenti b)invio periodico di comunicazione sugli eventi di orientamento c) definizione dei dettagli per l'incontro (presso la scuola o presso l'Ateneo) ed eventuale organizzazione del servizio fuori sede			5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
31	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	colloqui studenti/famiglie in presenza e on-line	settimanale			gestione prenotazione colloqui, da maggio 2022 attraverso portale prenotazioni.uniroma2.it	2		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
32	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	saloni di orientamento on-line	più incontri per a.a.			a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand virtuale con i materiali digitali realizzati in collaborazione con CCD d)partecipazione alle giornate del salone	3		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
33	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	saloni di orientamento in presenza	più incontri per a.a.			a)trattative acquisto stand e pacchetti b)formazione part-time delle diverse aree c)predisposizione dello stand)partecipazione alle giornate del salone	3		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
34	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	procedure di acquisto	9/10 all'anno			Gli acquisti possono essere di vario tipo come: *)Adesione a saloni sia on line che in presenza *)Acquisto servizio ALERT MASTER *)Acquisto servizio divulgativo su CityNews, Piemonte, Manzoni per staff *)Acquisto gadget *)Acquisto abbigliamento	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio/Alto	
35	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	gestione utenza con risposta mail e via telefono	giornaliero			Risposta mail e archiviazione in Excel predisposto	2		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
36	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Sportello virtuale di orientamento	tutti i mercoledì dalle 15:00 alle 16:00 senza prenotazione e on-line				2		5.Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
37	Direzione I - Coordinamento Tecnico di Dir. Percorsi per le Competenze Trasversali e L'Orientamento (Cinzia Lazzari)	3	Gestione fondi ministeriali	frequentemente nell'anno	DM n.435 del 6/08/2020 - DM n.752/2021 - Noma MUR 29/11/2021		Per il 2021 sono stati gestiti i fondi del DM n.435 del 6/08/2020 e del DM 752/2021	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio/Alto	
38	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione (Iolanda Anzivino)	Persone afferenti: 1	CONVENZIONE con il C.N.R. per l'attribuzione incarico attività didattiche e di ricerca al personale Ricercatore dell'Ente.	L'attività di perfezionamento degli incarichi riferita alla Convenzione viene svolta ogni anno accademico per il numero di circa 20/25 incarichi	Statuto Università degli Studi Tor Vergata adottato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Art. 6 comma 11 della legge 240 del 30 dicembre 2010 D.Lgs. 127/2003 del 04/06/2003, art. 21 commi 1,2,3,4. D.Lgs. 213/ 2009 del 31/12/2009 D.L. n.5 del 9 febbraio 2012 modificato dalla Legge di conversione n. 35 del 4 aprile 2012. Regolamento UE 679/2016 (RGDPD) artt. 13 e ss. D.Lgs. 196 del 30/06/2003. Legge n. 24 del 07/08/1990 art. 15 comma 2 bis così come modificato dall'art. 6, comma 5 del D.L. 23/12/2013 n. 145 convertito con emendamenti dalla Legge 21/02/2014.	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria al perfezionamento dell'incarico sia da parte del Ricercatore, sia da parte dell'Ente, comunque entro il limite temporale dell'inizio dell'anno accademico di riferimento. Comunque entro il termine di 30 giorni.	Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: Organi Collegiali, al Senato e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per approvazione e sottoscrizione della Convenzione; Perfezionamento dell'incarico al personale dell' Ente in convenzione, ai fini dello svolgimento di attività didattica e di ricerca per anno accademico. Contiguità con: I Dipartimenti delle Macroaree interessate allo svolgimento dell'incarico didattico a titolo gratuito; La Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Magnifico Rettore sulle schede di incarico; La Divisione IV della I Direzione - Ufficio Offerta Formativa per i provvedimenti di competenza; La Divisione V della I Direzione - Ripartizione I - Incarichi di insegnamento per i provvedimenti di competenza;	1		2 e 4	BASSO	
39	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione afferente: Iolanda Anzivino	Persone afferenti: 1	CONVENZIONE QUADRO con il CENTRO STUDI AMERICANI per la collaborazione per il miglior utilizzo delle strutture e dei servizi del Centro e allo svolgimento di attività didattiche e di ricerca integrative di quelle universitarie e di supporto alle attività accademiche nell'ambito degli studi di americanistica	Il rinnovo della Convenzione Quadro con il Centro è biennale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, art. 24; Legge 240/2010 art. 23	Il procedimento si perfeziona con la firma del Presidente dell'Ente e del Rettore per l'Università, successivamente alla delibera di rinnovo della Convenzione da parte del Consiglio di Amministrazione. Entro un termine massimo di 30/45 giorni.	Predisposizione degli atti per il rinnovo della convenzione per il passaggio ai seguenti Uffici: All'Ufficio degli Organi Collegiali: Senato e Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della Convenzione; Alla Segreteria del Rettore per l'apposizione della firma del Rettore per la sottoscrizione congiunta della Convenzione; Alla Direzione III - Contabilità, Bilancio e Tesoreria per il versamento al Centro Studi Americano del contributo economico annuale concordato.	1		2 e 4	BASSO	
40	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione al Centro di Gestione alla Facoltà di Medicina e Chirurgia del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione di area Sanitaria	L'istruttoria per l'assegnazione del contributo di funzionamento alle Scuole di Specializzazione viene svolta ogni anno accademico.	Statuto Università degli Studi Tor Vergata approvato con D.R. 3427 del 12/12/2011. Decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 13 giugno 2017 - Decreto del MIUR n. 20447 del 5 luglio 2017. Decreto Interministeriale n. 402/2017	I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti, da parte della Segreteria delle Scuole di Specializzazione e dalla preparazione del punto da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine massimo di 30/45 giorni.	Preparazione del tabulato riepilogativo del numero degli iscritti sulla base della comunicazione inviata dalla Segreteria. Suddivisione per il numero degli iscritti di ciascuna scuola, del contributo assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		2 e 4	BASSO	
41	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina e Chirurgia delle quote di iscrizione riferite ai Corsi Singoli della Facoltà di Medicina e Chirurgia	L'istruttoria per il trasferimento delle quote di iscrizione ai Corsi singoli di Medicina viene svolta per ogni anno accademico.	L'assegnazione delle quote di iscrizione ai Corsi Singoli rientra nell'ambito dell'organizzazione didattica del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Classe LM-41 - Ordinamento D.M. 270/04	I tempi di conclusione sono variabili perché collegati alla data di invio del tabulato degli iscritti da parte della Segreteria di Medicina e Chirurgia, dalla data di invio del tabulato delle quote di iscrizione da parte dell'Ufficio Ragioneria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Controllo e scorporo dal tabulato inviato dall'Ufficio Ragioneria degli importi riferiti ai nominativi riportati sul tabulato inviato dalla Segreteria Studenti di medicina e Chirurgia. Preparazione degli atti autorizzativi per il trasferimento al Centro di Gestione della Facoltà di Medicina. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria .	1		2 e 4	BASSO	
42	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione ai Dipartimenti di afferenza dei contributi specifici destinati al funzionamento dei corsi di laurea in lingua inglese, dei corsi di laurea della Macroarea di Ingegneria e della Macroarea di Lettere tenuti in modalità telematica e del corso di laurea in Conservazione e Restauro dei Beni Culturali.	L'istruttoria per l'assegnazione degli ex contributi specifici viene svolta ogni anno accademico.	L'assegnazione degli ex contributi specifici per il funzionamento dei corsi viene conteggiata sugli introiti così come indicato nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.	I tempi di conclusione sono variabili perché l'istruttoria per la ripartizione degli importi deve essere verificata dal Dirigente e/o dal Direttore Generale preventivamente alla preparazione del punto per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Redazione tabulati con le ipotesi delle percentuali da applicare sugli importi da assegnare e redazione tabulati di comparazione con l'indicazione delle assegnazioni degli ex contributi specifici degli anni accademici precedenti. Preparazione delle autorizzazioni al pagamento del contributo per Dipartimento interessato. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		2	BASSO	
43	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	Assegnazione dei contributi di laboratorio per i corsi che prevedevano tali contributi e che sono stati riassorbiti all'interno delle tasse e dei contributi studenteschi, finalizzati al miglioramento dei servizi agli studenti.	L'istruttoria per l'assegnazione degli ex contributi di laboratorio viene svolta ogni anno accademico.	L'assegnazione degli ex contributi di laboratorio per le Macroaree, la Facoltà di Medicina e Chirurgia e il Dipartimento di Giurisprudenza viene effettuata seguendo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione.	I tempi di conclusione sono variabili perché dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'assegnazioni degli importi totali, deve essere richiesta l'indicazione della ripartizione del contributo per ogni Dipartimento afferente alla Macroarea assegnataria. Comunque entro un termine di 30/45 giorni.	Redazione di un tabulato con l'indicazione degli importi assegnati e delle somme erogate per ogni dipartimento e per ogni corso . Preparazione delle autorizzazioni al pagamento del contributo per ogni Macroarea, Facoltà e Dipartimento interessata. Contiguità con l'Ufficio Ragioneria.	1		4	BASSO	
44	Ufficio di Staff alle dirette dipendenze del Dirigente della I Direzione	Persone afferenti: 1	PROGETTO "Università in Carcere"	I procedimenti sono annuali e comprendono più istruttorie per ottenere i contributi dalla Regione Lazio per il diritto allo studio, i contributi per progetti diversi (es. Digitalizzazione nei penitenziari) Inoltre ogni anno accademico si raccolgono le immatricolazioni e le iscrizioni degli studenti detenuti.	Regolamento di Ateneo per gli studenti sottoposti a misure restrittive della libertà personale. Protocollo di Intesa tra il Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria per il Lazio, Abruzzo e Molise, il Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale della Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" stipulato sulla base della seguente normativa: Costituzione; art. 15 della Legge 26 luglio 1975 n. 354 sull' Ordinamento Penitenziario; art. 17 dell'Ordinamento penitenziario intitolato Partecipazione della comunità esterna all'azione educativa; Legge Regione Lazio n. 31 del 6 ottobre 2003; D.P.R. 20 giugno 2000 n. 230 "Regolamento recante norme sull'ordinamento penitenziario e sulle misure privative e limitative della libertà"; Legge 8 novembre 2000 n. 238 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"; Circolare del Ministero della Giustizia n. 3541/5991 del 21.02.2001 D.A.P.	I tempi di conclusione delle istruttorie per gli incassi dei contributi sono variabili perché legati alle approvazioni delle Determinazioni Regionali per i loro impegni di spesa. I tempi per le immatricolazioni e le iscrizioni sono legati all'inserimento nel Delib della modulistica con i nominativi raccolti dai tutor.	Incontri periodici in Video conferenza con i Dirigenti della Regione Lazio per aggiornamenti sull'andamento dei progetti. Redazione della corrispondenza con la Regione Lazio per i Progetti attivi, a firma del Magnifico Rettore. Tutte le attività amministrative di raccordo tra l'Amministrazione e il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere al quale affrisce la responsabile del Progetto nominata dal Rettore; Attività di scambio e di collaborazione con la Segreteria Studenti; Contiguità con l'Ufficio Segreteria Studenti della Direzione I; con la segreteria del Rettore; con il Dipartimento di Storia, Patrimonio Culturale, Formazione e Società della Facoltà di Lettere; con l'Ufficio Ragioneria.	1		2, 3 e 4	BASSO/MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
45	Ufficio Accoglienza/Welcome Office	FLORINDA MAGLIULO (RESPONSABILE), MARCO TIRONE (COORDINATORE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA STAFF INTERNAZIONALE), FEDRA ORRU', PINA MASTROMONACO	Richiesta Certificazione DTL , Nulla osta, Visto per Visiting Professors EXTRA EU soggiorno entro 90GG	2 volte al mese (da verificare)	Regolamento dei visiting professor (D.R. n. 882 del 07/05/2018); Circolare Ministero, Interno 25/06/2009 n° 3163 https://www.altalex.com/documents/news/2009/07/22/procedure-di-immigrazione-per-ricercatori-extracomunitari https://portaleservizi.dlci.interno.it/	2/3 mesi	Il Welcome Office (WO) avvia iter non appena riceve da parte del Dip. di riferimento la delibera d'attribuzione dell'incarico di insegnamento a favore del Visiting Professor(VP) con relativa lettera d'invito; invia lettera al VP e raccoglie dati anagrafici/bancari, che gira all'Ufficio Contratti per predisposizione Contratto. Invia Contratto al VP per firma e lo restituisce all'Uff. Contratti per firma Rettore. WO raccoglie documenti da inviare alla Direzione Territoriale del Lavoro (DTL) per "Certificazione che il contratto non configura un rapporto di lavoro subordinato". Con la certificazione richiede il Nulla osta provvisorio per lavoro autonomo all'Ufficio Immigrazione della Questura. Invia certificazione DTL e Nulla Osta per Visto in originale al VP , necessari per la richiesta di VISTO per LAVORO AUTONOMO che il professore richiede nel suo Paese all'Ambasciata Italiana prima di venire in Italia insieme al Codice Fiscale. Il WO. completa con il VP la documentazione necessaria in riferimento ad Alloggio / spesa sanitaria / Dichiarazione domicilio fiscale /Privacy.	tutto il welcome office perché procedura nuova		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
46			Richiesta Visto e permesso di soggiorno per assegnisti di ricerca EXTRA EU oltre 90GG	2 volte al mese (da verificare)	Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020	2/3 mesi	Il Welcome Office (WO) avvia l'iter appena riceve dall'Ufficio assegni di ricerca il DD di approv. atti , richiesta di attivazione assegno di ricerca, bozza di contratto e documenti ricercatore. Il WO richiede all'uff. Borse di studio, assegni di ricerca, cococo l'importo netto mensile dell'assegno. Il WO prende contatti con l'assegnista per stipulare la convenzione di accoglienza, confermare i dati anagrafici e chiedere la dichiarazione di alloggio. Il WO, ricevuti convenzione di accoglienza firmata da assegnista e Rettore, avvia la procedura telematica presso lo sportello unico dell'immigrazione (SUI) per l'ottenimento del NULLAOSTA PER RICERCA SCIENTIFICA indispensabile per l'ottenimento del visto. Successivamente il WO integra la domanda con l'invio con una pec contenente i documenti del rettore, l'assegnista, convenzione, dichiarazione di alloggio ecc., documenti che poi consegnerà in originale al SUI quando ritirerà il nullaosta. Il WO prenderà nuovamente contatti con l'assegnista per anticipargli una copia del nullaosta per richiedere entro 180 gg all'ambasciata italiana del suo Paese il VISTO e possibilmente il Codice fiscale. Il nullaosta va trasmesso in copia al docente richiedente l'assegno per aggiornarlo e chiedergli di avvisare il WO dell'arrivo in Italia dell'assegnista. Quando l'assegnista arriverà in Italia il WO richiederà l'appuntamento per l'assegnista presso il suddetto sportello per la dichiarazione di presenza e prendere i documenti necessari per la consecutiva richiesta del PERMESSO DI SOGGIORNO compilando il KIT apposito disponibile presso lo Sportello Amico delle poste	tutto il welcome office perché procedura nuova				
47			Supporto matricole nazionale e internazionali	da febbraio a marzo e da agosto a dicembre	internazionalizzazione di Ateneo (legge 240/2010)	6 mesi (2 MESI a inizio secondo semestre e 4 mesi a inizio anno accademico)	Il Welcome office (WO) organizza un'accoglienza strutturata per tutte le matricole di Ateneo, nazionali e internazionali (circa 9000 studenti); offre uno spazio "condiviso" all'interno del Welcome Office offre supporto sugli aspetti legati alla vita universitaria, dalle pratiche burocratiche agli eventi ricreativi e culturali; offre agli studenti e alle studentesse internazionali un servizio di informazione in lingua inglese sulle attività e le iniziative che si svolgono in Ateneo; organizza incontri di integrazione e socializzazione tra studenti e studentesse di diversi anni accademici e interfacoltà; offre un servizio di orientamento internazionale. collabora con ufficio orientamento, ufficio studenti stranieri, centro di calcolo, ufficio relazioni internazionali, ufficio erasmus. è inoltre sede del servizio civile universale	florinda magliulo e marco tirone per ora				
48	Segreteria Direzione I e Ufficio di Supporto al Garante degli Studenti (Santina Giamogante)	2	Predisposizione indicazioni operative	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Non definibili in via generale poiché legati alle tematiche trattate	La predisposizione di note operative è legata all'attuazione di disposizioni normative o circolari interne o a particolari contingenti situazioni; segue poi la trasmissione delle stesse note agli Uffici della Direzione e agli altri interessati (esempio: linee guida sull'attività didattica e sull'utilizzo delle aule, aule studio e biblioteche in periodo pandemico)	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
49			Elaborazione Punti o Comunicazioni per Organi Collegiali	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Legati alla calendarizzazione delle sedute degli Organi collegiali	Il processo è legato a particolari situazioni e necessità. Esempio recente di comunicazione al Senato: "Apertura biblioteche il sabato e la domenica e prolungamento orario di apertura settimanale fino alle ore 24.00". L'elaborazione del testo della comunicazione ha richiesto un lavoro preliminare di raccolta dati sui costi relativi al prolungamento dell'apertura e sull'affluenza degli studenti nelle diverse fasce orarie; è stata pertanto necessaria una interazione con le singole Biblioteche e con la Direzione IV	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
50			Elaborazione o revisione testi regolamentativi	Non quantificabile in quanto legata a specifiche tematiche e situazioni; superiore comunque all'annualità	Non definibile in via generale poiché legato alle tematiche trattate	Di media 60 giorni	Per l'elaborazione o la revisione dei testi regolamentativi risulta necessaria l'interazione con i soggetti e le strutture interessate. Esempio di procedimento attualmente in corso: stesura del "Regolamento per il riconoscimento delle associazioni studentesche dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata". Tale stesura ha richiesto una collaborazione con l'Ufficio Accoglienza, con i rappresentanti del Consiglio degli Studenti e con il Delegato del Rettore all'Orientamento e al Tutorato. Terminata la stesura, l'iter prevede l'acquisizione del parere favorevole del CdA, e la successiva delibera del SA; infine, la predisposizione del Decreto Rettorale di emanazione.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
51			Autorizzazione Dirigenziale pagamento quota contributo di Ateneo all'Associazione Studentesca "Scuderia Tor Vergata"	Annuale	Delibera del Consiglio di Amministrazione del 07/05/2019	7 giorni	Il procedimento prevede un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria sia per l'impegno di spesa che per l'erogazione del contributo stesso.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
52			Valutazione e assegnazione pratiche pervenute tramite il sistema di protocollo informatico Titulus	Giornaliera (media giornaliera: 40)	Nessuno	2 giorni	Il Procedimento prevede l'esame dei documenti assegnati alla Direzione I tramite la piattaforma Titulus e la verifica della corretta attribuzione da parte del sistema di protocollo alle strutture interessate nonché l'attribuzione diretta nel caso il sistema di protocollo non abbia individuato la struttura competente. L'interazione è con l'Ufficio Protocollo e con le strutture interessate.	2		5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
53			Accoglimento istanze rivolte al Garante degli Studenti	Legata alle istanze pervenute (media mensile: 6)	Statuto di Ateneo art. 27	30 giorni	Il procedimento prevede un lavoro di istruttoria sull'istanza presentata dallo studente e la conseguente interazione con le strutture dell'Ateneo interessate per l'acquisizione di informazioni utili all'istruttoria stessa; il recepimento delle indicazioni del Garante per la formulazione delle risposte agli studenti istanti e per la predisposizione dell'informativa al Rettore ai sensi dell'art. 27 dello Statuto di Ateneo	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
54			Recepimento richieste conferma titoli di studio da parte di società estere di screening a scopo occupazionale	Giornaliera (media giornaliera 3)	D.P.R. n. 445/2000	7 giorni	Il procedimento si attiva esclusivamente a seguito di richieste da parte di società estere di screening incaricate dall'azienda o imprese (ugualmente estere) interessate all'assunzione. Per velocizzare i tempi di risposta, le richieste vengono inoltrate al Centro di Calcolo con l'autorizzazione a procedere solo se nella richiesta è presente il consenso al trattamento dei dati personali sottoscritta dall'interessato. Le società di screening chiedono risposte pressoché immediate per cui risulta preferibile interagire con il Centro di Calcolo (Direzione V – Divisione 1 Sistemi informativi – Ripartizione 1 Service desk) piuttosto che con le Segreterie Studenti i cui tempi sarebbero maggiori.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
55	Procedure relative alle iniziative culturali studentesche (Santina Giamogante)	1	Bando per le iniziative culturali studentesche	Annuale	"Regolamento per l'assegnazione e la gestione dei contributi per le iniziative di carattere scientifico – culturale presentate dagli studenti" (Decreto Rettorale n. 2274 del 13/10/2021)	1 anno	Il procedimento prevede la stesura e l'emanazione del bando; il recepimento delle domande; l'esame della documentazione pervenuta; il coordinamento dei lavori della Commissione paritetica preposta all'esame delle domande pervenute ai sensi degli artt. 3 e 4 del Regolamento citato nella colonna del riferimento normativo; predisposizione del punto per il CdA per l'approvazione delle iniziative finanziabili; pubblicazione della Delibera del CdA sull'apposita pagina del sito di Ateneo; comunicazione agli studenti interessati sull'importo accordato e sulle modalità da seguire; predisposizione delle autorizzazioni di pagamento (3 per ogni iniziativa in quanto il finanziamento viene erogato in 3 rate). Il procedimento prevede un' interazione iniziale con l'Ufficio del Protocollo nella fase di recepimento delle domande e un'interazione con la Direzione III - Divisione 3 Contabilità, bilancio e tesoreria, nella fase di erogazione del finanziamento.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
56	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)	2	Acquisto beni o servizi	150 procedure di acquisto annue	- Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità - Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) - D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) L. 136 del 13/08/2010 - Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 L. 217/2010	- Ricevimento richiesta di acquisto beni o servizi da parte dei responsabili di Biblioteca (rapporti con BIBLIOTECHE DI ATENEO). - Caricamento su libbra firma elettronico della richiesta – alla firma del Dirigente della Direzione I - Individuazione procedura di acquisto e scelta eventuale del fornitore - Richiesta emissione di CIG – rapporti con RUP Direzione I - Preparazione determina a contrarre – alla firma del Dirigente della Direzione IV/Direttore Generale/Rettore - Preparazione e pubblicazione di trattativa diretta/RDO su MEPA come punto istruttore o emissione di ordine diretto (pubblicato per minimo 7 giorni) - Richiesta di tracciabilità dei flussi finanziari - Richiesta di DURC valido - Richiesta di autodichiarazione requisiti ex art. 80 - Accettazione o rifiuto trattativa diretta/RDO MEPA - Preparazione documenti di stipula trattativa diretta/RDO MEPA - Invio stipula al punto ordinante (responsabile Div 3 Dir IV) - registrazione contratto passivo su programma di contabilità	2	media di 20 giorni a pratica (tempo stimato)	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	AUEMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL	
57	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)	2	gestione budget e bilancio	predisposizione budget (1 volta annua); variazioni di bilancio per acquisti (40 annue); variazioni bi bilancio per IVA (12 annue); report trimestrale (4 annue); relazione al bilancio (1 annua)	- Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità - Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; - Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, 19; - Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; - Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; - Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248; - Decreto Interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394 - Decreto Direttoriale del 26 luglio 2017, 1841	- Predisposizione budget - Variazioni di bilancio e/o budget per acquisti - Variazioni di bilancio per versamento IVA INTRA/EXTRA UE - Reportistica trimestrale di consumo budget DIREZIONE I - Relazione al bilancio di esercizio per la direzione I	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
58	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)	2	liquidazione fatture fornitori	300 fatture pagate in un anno	- Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità - Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) - D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) L. 136 del 13/08/2010 - Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 L. 217/2010 L. 244/2007 art 1 (fatturazione elettronica) L. 190/2014 art 1 comma 629 lett B (SPLIT PAYMENT)	30 giorni	- Ricevimento in piattaforma FATTURA ELETTRONICA - Procedura per accettazione o rifiuto FATTURA ELETTRONICA - Registrazione FATTURA ELETTRONICA nel programma di contabilità - Controllo DURC valido e autorizzazione agente di riscossione (ex equitalia) per pagamenti superiori a € 5.000,00 oltre IVA - Contabilizzazione sul programma di contabilità della FATTURA ELETTRONICA - Emissione CRE e autorizzazione dirigenziale CRE autorizzatorio RAPPORTI CON DIR IV - Emissione mandato di pagamento per la liquidazione - SOLO PER FATTURE ESTERE: predisposizione richiesta di pagamento in valuta estera RAPPORTI CON RAGIONERIA - Emissione reversali di incasso per SPLIT PAYMENT IVA - Trasmissione mandati di pagamento e reversali in RAGIONERIA - Comunicazione ai fornitori dell'avvenuto pagamento - Archiviazione pratica in archivio cartaceo e informatico	2	una settimana per ciascuna pratica per una media di 300 fatture pagate in un anno	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	AUMENTO PERSONALE COINVOLTO NEL
59	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)	2	gestione patrimonio	50 BDC ordinari annui (libri esclusi perché fatti dalle biblioteche)	Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità		- Ricevimento bene inventariabile - Registrazione cespiti e buoni di carico inventariali - Collegamento cespiti a FATTURA ELETTRONICA - Controllo corrispondenza tra PATRIMONIO e SCRITTURA IN PARTITA DOPPIA	2	un giorno per ciascuna pratica	5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
60	SBA - SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO (Laura Fabbri)	2	decreti rettorali consigli scientifici BIBLIOTECHE	6 decreti ogni 3 anni	Statuto di Ateneo (art 20)		ricevimento delibere dipartimentali relative alle composizioni dei Consigli Scientifici delle sei Biblioteche; redazione DR composizione Consigli Scientifici e percorso firma e registrazione protocollo decreto rettorale	2	una settimana di tempo per finire tutta la pratica (6 decreti ogni 3 anni)	5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
61	ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM)	Emiliano Cursietti Paolo Genovese Ombretta Missori Isabella Scibetta	Decreto compensi commissioni	2	n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni; delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999; art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	60 gg	Ufficio Contabilità e Budget	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
62			Decreto composizione commissioni	1	art.2 legge n.1378/56	30 gg				3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
63			Decreto rimborsi tasse	variabile	regolamento didattico di Ateneo	30 gg	Ufficio Affari Generali Studenti	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
64			Procedimento ESAMI di STATO	2	- regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti - regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52 - legge 8 dicembre 1956, n. 1378 - decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii - decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii - decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii - legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7 - Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate - decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1 - decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater - regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti; - regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52; - decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4; - decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii - decreto ministeriale 28 novembre 2000 - decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 - decreto ministeriale 16 marzo 2007, - decreto interministeriale 9 luglio 2009, - legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6; - Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate - decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327 - decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV; - decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143 - decreto ministeriale 5 novembre 2010, - decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146, - decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, - convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137; - decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze - Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale.	90 gg		5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	
65			Pubblicazione sito abbinamenti medici (attività tutoraggio)		D.P.R. 5 giugno 2001 n.328, art. 6					NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	
66			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Ufficio Stampa Centro di Calcolo	5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	
67			Rilascio diplomi abilitazione		art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.	30	Ufficio Stampa pergamene	5		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
68			Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione	non previsto dalla normativa	art.50 reg. stud. R.D.1269/38							
69			Aggiornamento pagine web Esami di stato https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato	260	• art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC) • art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi) • Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali) • DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità) • Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità) • Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità) • Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza) • Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i. (Privacy) • Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy) • Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)	260 gg		1		NESSUN INDICATORE DI RISCHIO	BASSO	
70	COORDINAMENTO GENERALE SEGRETERIE STUDENTI (ERCOLE ANGELUCCI)	Alessandro Alvino Tommaso Continisio	Carriera alias		D.R. n. 293/2017 del 10/02/2017		Attivazione carriera alias (sottoscrizione congiunta prima di accordo confidenziale e poi preparazione DR attivazione e poi decreto disattivazione. La procedura prevede iterazione con il centro di calcolo per l'adeguamento dei dati sul sistema	1				
71			Decreto tasse		Legge bilancio 236/2016; L. 178/2020; Decreto MUR 03/08/2021, n. 1014; decreto MUR 12/02/2021, n. 156	entro giugno di ogni anno	Analisi degli anni precedenti e degli andamenti in collaborazione con il centro di calcolo; invio alla commissione senatoriale per le tasse e poi senato e CdA.					La delibera è effettuata da Senato e
72			Guida dello studente		Regolam.didattico Ateneo - ART.17	entro luglio di ogni anno	realizzazione della guida dello studente apportando tutte le modifiche del decreto tasse e delle procedure relative alla carriera degli studenti. Il documento viene condiviso con le segreterie e poi portato in approvazione degli organi					
73			Verifica Pubblicazione scheda offerta formativa Ateneo				verifica periodica della pubblicazione dei documenti sul sito offerta formativa			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
74			Verifica titoli				Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento carriere progressse degli studenti.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
75			Ottimizzazione e dematerializzazione processi e procedure legate alle segreterie				Procedura di ottimizzazione delle procedure interne. Revisione periodica			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: No Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
76			Gestione sito web studenti.uniroma2.it				aggiornamento continuo del sito per informare correttamente gli studenti in itinere			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
77			Nomina commissioni lauree abilitanti		legge n.1378/56		il decreto viene redatto e poi portato alle firme. Successivamente viene trasmesso alle competenti segreterie e presidenti di commissione	3		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
78			Decreto pagamento commissioni lauree abilitanti		n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni;delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999;art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.		Il decreto del pagamento delle commissioni puo poi essere inviato in ragioneria per il pagamento degli esterni oppure all'ufficio stipendo per il pagamento degli interni			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
79	RACCORDO TECNICO-AMMINISTRATIVO CARRIERE STUDENTI E SPECIALIZZANDI - SUPPORTO ISTRUTTORIO (GABRIELLA ROSSI)		Regolamenti		Statuto di Ateneo; Regolamento didattico di Ateneo	30	Predisposizione testo Regolamento; predisposizione punto al CdA e al SA per acquisizione parere e approvazione nuovo regolamento; pubblicazione sul sito di Ateneo			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
80			Conferma titoli studenti laureati a Tirana		Autodichiarazione	15gg	Ricezione della richiesta di conferma conseguimento del titolo da OMCEO/Atenei; Inoltro richiesta di conferma titolo all'Università Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio - Tirana; Ricezione riscontro alla richiesta dall'Università di Tirana; Risposta al richiedente.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
81			Istruttoria assunzioni specializzandi		L. 145/2018, art. 1 commi 547 e seguenti	30	Ricezione nota specializzando con proposta di contratto bilaterale tra Ente e specializzando; verifica del titolo in capo allo specializzando per la stipula del contratto; Ricezione Accordo quadro tra Regione e Università per l'assunzione c/o Aziende ospedaliere Sanitarie di medici specializzandi			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
82			Gestione protocollo informatico			1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
83	GESTIONE DEI SERVIZI FRONT-OFFICE AGLI STUDENTI (VIRGINIA CHERRA)		Isee - Isee parificato		Decreto rettorale tasse		verifica documenti presentati dagli studenti per richiedere agevolazioni			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
84			Università in carcere		Regolamento progetto università in carcere		gestione carriere studenti carcerati			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
85			Spertimentazione e attivazione videosportelli Ateneo				Riconoscimento documentazione allegata sul Delphi (documenti di identità, fototessera) e permessi di soggiorno attraverso il videosportello.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
86			Gestione protocollo informatico							Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
87	SEGRETERIA STUDENTI AREA ECONOMICA (VINCENZO PARISI)	Paola Gaudini Antonietta Grieco Raffaele Rubino Stefano Aloj	Ammissione prova finale	1000 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Lauree triennali e magistrali (un migliaio circa all'anno, espressi da 41 diversi corsi di laurea di cui 11 attivi: degli undici attivi, sette sono interamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con gli stessi laureandi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese	L'intero ufficio	Organico insufficiente (attualmente in organico 4 dipendenti oltre al responsabile dell'ufficio, di cui un solo dipendente è in grado di comunicare in lingua inglese); occorrerebbero almeno altre due unità in grado di comunicare in lingua inglese	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
88			Trasferimento in entrata	40-50 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Trasferimenti da Atenei 40-50 circa all'anno, di cui più di un terzo presso corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (uvedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Valuta direttamente la Segreteria
89			Trasferimento in uscita	30-40 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Trasferimenti presso altri Atenei (30-40 circa all'anno, di cui più di un terzo dei partenti da corsi di laurea in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
90			Passaggio ad altro corso di laurea	50-60 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Passaggi di corso presso la nostra stessa facoltà (passaggi c.d. interni) o presso altre facoltà del nostro Ateneo (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
91			Passaggio da altro corso di laurea	50-60 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Passaggi di corso da altro corso di laurea della nostra stessa facoltà (passaggi c.d. interni) o da altri corsi di laurea di facoltà diverse da Economia (prevalentemente dalla facoltà di Ingegneria (50-60 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
92			Rimborso tasse studenti	100 circa	L. 232/2016	60	Rimborso tasse studenti (100 circa all'anno). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie studenti di altri atenei, con le segreterie didattiche della nostra facoltà e con il centro di calcolo d'Ateneo	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
93			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Nomina commissione di laurea. La nomina è effettuata dal Preside della facoltà su proposta della segreteria didattica di presidenza della facoltà, sentiti tutti i relatori coinvolti dalla seduta di laurea. Gli elenchi dei relatori, sui quali poi lavorerà la segreteria didattica di presidenza, sono a cura della segreteria studenti.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
94			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10	Bando di accesso ai corsi di laurea. È a cura dei consigli di corso di laurea i quali, in qualche occasione, mandano alla segreteria studenti in visione preventiva le bozze per pareri ovviamente non vincolanti Immatricolazioni (un migliaio circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
95			Immatricolazione	1000 circa	Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1		L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
96			Immatricolazione con abbreviazione di corso	40-50 circa	Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Immatricolazione con abbreviazione di corso (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
97			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Iscrizione a tempo parziale. La facoltà di Economia non ha mai, per motivi di opportunità didattica, previsto tale opzione.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
98			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Iscrizione ad anni successivi. Non si deve consegnare nessuna documentazione in segreteria. La convalida on-line del pagamento è indispensabile ai fini della conclusione della procedura di iscrizione, la segreteria studenti è però chiamata ad intervenire per la risoluzione di problemi legati alle tasse in genere (dichiarazione isee, mancante conferme del bollettino, versamenti effettuati con modalità non previste ect ect)	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
99			Iscrizione corsi singoli	40-50 circa	Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	Iscrizione corsi singoli. (40-50 circa all'anno, dei quali più di un terzo circa in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
100			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
101			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari. Si occupano del procedimento i consigli di corsi di laurea con l'aiuto delle segreterie didattiche di facoltà	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
102			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)	200-300 circa	L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	Rilascio certificati (carriere su supporto informatico). In ossequio allo spirito della decerterificazione, tranne rarissimi casi il certificato in ordine a stati, fatti e qualità personali (tra i quali, ovviamente, titolo di studio, esami sostenuti ect ect) sostituito dalle autocertificazioni (articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) che già , a partire dal 1° gennaio 2012, cioè dall'entrata in vigore dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12 novembre 2011, non poteva essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi, a partire dal 15 settembre del 2020 non può essere prodotto neanche a favore dei privati (art. 30 bis del Decreto legge 76/2020 convertito con legge 120/2020). Inoltre il Testo Unico del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) istituito con decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 92 al fine dichiarato di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale, nelle sue ultime riproposizioni e integrazioni (decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217) ha, al comma 2 dell'art. 24 previsto che "L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente." Infine, in tema di procedure connesse a permessi di soggiorno, dal 1 luglio 2022 le amministrazioni (comprese le prefetture) dovranno acquisire d'ufficio la prescritta documentazione in materia di immigrazione (art. 2, comma 2, del D.L. 30/12/2021, n. 228).	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
103			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)	1.500 circa	L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei). Vedi sopra (H18)	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
104			Rilascio diplomi	1.000 circa	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Rilascio diplomi. Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo e con gli stessi laureati, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
105			Rilascio duplicati diplomi	0-5 circa	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Rilascio duplicati diplomi. (un migliaio circa all'anno, di cui più di un terzo relativo a studenti che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con studenti italiani e internazionali Il procedimento prevede interazioni con l'ufficio stampa pergamene d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
106			Rinuncia agli studi	300 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Rinuncia agli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti rinunciatari, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
107			Ripresa degli studi dopo interruzione	20-30 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ripresa degli studi dopo interruzione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti c.d. interruttori, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
108			Ripresa degli studi dopo sospensione	10 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ripresa degli studi dopo sospensione. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
109			Sospensione degli studi	10 circa	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Sospensione degli studi. Il procedimento prevede interazioni con gli studenti che intendano interrompere gli studi, di cui un terzo circa di corsi impartiti in lingua inglese e in caso di problemi insorti, con il centro di calcolo d'Ateneo.	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
110			Verifica titoli	700-800 circa		30	Verifica titoli. (700-800 circa all'anno, di cui più di un terzo proveniente da Società, atenei ed Enti esteri che comunicano esclusivamente in lingua inglese). Il procedimento prevede interazioni con Società estere che si occupano di valutazione e riconoscimento titoli, Atenei italiani ed internazionali, Enti pubblici e privati italiani e internazionali	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2) DEFINIRE MEGLIO RUOLO UFFICIO PER VOCI SUCCESSIVE	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
111			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo	400-600 circa	Dlgs 286/98	1	Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo. Vista la complessità e la delicatezza della procedura che consente ad uno studente di soggiornare liberamente nel nostro territorio (ed in caso di errore, di soggiornarne senza averne titolo e quindi, in via speculare, di sottrarre quel cittadino all'obbligo di dimora nel suo Paese) è un atto amministrativo che dovrebbe essere emesso da chi è stato investito della necessaria e opportuna competenza giuridica e tecnica ad emetterlo, al fine di ridurre al minimo la percentuale fisiologica di errore statistico in un campo così delicato. Errore fisiologico che evidentemente ha diverso impatto quando a commetterlo è chi ha competenza giuridica ad occuparsene rispetto a chi quella competenza giuridica c'è anche quella tecnica) invece non possiede. Giovà ricordare che tra i vizi di legittimità dell'atto amministrativo che inficiano gli atti amministrativi emanati in difformità di una norma giuridica c'è anche quello dell'incompetenza (nel caso in specie relativa perchè ricorrente tra organi appartenenti alla stessa amministrazione) che ne comporterebbe l'annullabilità. Incompetenza che si verifica quando un determinato provvedimento viene emesso da un organo amministrativo diverso da quello competente ad adottarlo (segreteria studenti di facoltà in luogo di ufficio studenti stranieri).	L'intero ufficio	Organico insufficiente (vedi J2)	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltre create ad hoc)
112	SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICINA E CHIRURGIA (MARIA GARGANI)	Paola Malpasso Lorenza Quattrino Elvira Restante Daniela Vitale	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Ricezione Assegnazioni Tesi stabilite dai CCL (x medicina 120 gg.) - Ricezione domande nel rispetto delle tempistiche di segreteria (30 gg. Prima della seduta) rapporti con Presidene CCL - Didattica - Presidenza di Facoltà	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
113			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - inserimento carriere pregresse in base ai riconoscimenti effettuati dalle commissioni	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
114			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Atenei via pec - rapporti con didattiche	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
115			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari Corsi di laurea	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
116			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ai vari CCL - rapporti con didattiche e Presidenti di Corso	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
117			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	60	Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio uff. Amministrativi via pec	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
118			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	non di competenza di questo ufficio	Tutti	coordinatore del corso di laurea	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
119			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltrò richiesta a PND. Per iconcorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM.	tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
120			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Abilitazione informatica e ricezione domande	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
121			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Ricezione documentazione ed invio ai CCL per valutazione carriera	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
122			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Ricezione richiesta informatizzata e seguire le istruzioni riportate nella guida Inoltrò della richiesta al CCL e aspettare decisione CCL x percorso didattico	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
123			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
124			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	previa Autorizzazione numero insegnamenti fruibili - delibere CCL -Il procedimento prevede interazioni con le segreterie didattiche e con il centro di calcolo d'Ateneo.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
125			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Aspettare l'esito della valutazione da parte delle commissioni ed abilitare gli immatricolabili - Rapporti presidenti CCL e segreterie Didattiche	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
126			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
127			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
128			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
129			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90			ufficio rilascio pergamene di facoltà	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
130			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90			ufficio rilascio pergamene di Ateneo	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
131			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
132			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
133			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
134			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	ricezione richiesta, Controllo e caricamento dati su delphi	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
135			Decadenza dagli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	150	Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento si titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
136			Verifica titoli			30	Richieste conferme titolo altre strutture e risposte a richieste conferma titolo altre strutture	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
137			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1	Procedura effettuata a vista (presenza o distanza)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
138			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	90	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltre richiesta a PND.		Pubblicazione graduatorie dopo averle ricevute dal Centro di Calcolo di Ateneo	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
139			Ammissione al Corso di laurea in Medicina - MEDICINE AND SURGERY - MEDICINA VETERINARIA			Termine di legge - VEDI Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)"	Stesura bando e relativa pubblicazione - decreto commissione - prenotazione aule - ordine materiale di concorso uuf. Economato, ricerca di personale disponibile alla vigilanza ed inoltre richiesta a PND. Per i concorsi ad accesso programmato nazionale attendere i relativi DD.MM.		essendo concorsi nazionali, le graduatorie vengono gestite dal Miur/Cineca. La segreteria provvede solo alla pubblicazione della graduatoria dei candidati extra EU	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
140	SEGRETERIA STUDENTI AREA SANITARIA (DANTE COLAMARTINO)	Alessandra Graziani Luca Lepre Tiziana Monti Franca Paolucci Stella Scutari Fabrizio Verrelli	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30 giorni	ritiro documenti di laurea, controllo tasse, esami e crediti.controllo titolo della tesi, stampa curricula laureandi. Consegna curricula alla segreteria didattica di riferimento.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
141			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di trasferimento in ingresso. Inserimento esami riconosciuti da delibera del c.c.l.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
142			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	mediamente 30 gg se non ci sono esami in sospeso	accoglimento domanda trasferimento in uscita, controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
143			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di passaggio, controllo nullaosta,controllo tasse, trasmissione foglio di congedo tramite titulus	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
144			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30gg	accoglimento domanda di passaggio, controllo nulla osta, inserimento eventuali esami riconosciuti da delibera c.c.l.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
145			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	30gg	ritiro richiesta e documenti per il rimborso, trasmissione tramite titulus all'ufficio affari generali	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
146			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	60gg	richiesta al c.c.l. della commissione; richiesta agli ordini professionali dei rappresentanti di categoria; richiesta a Mur e Ministero della Salute dei rappresentanti; controllo S.S.D ;invio alla firma del decreto Rettorale.	Dott. Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
147			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	15 gg	date e numero posti comunicati dal ministero;compilazione bando con riferimenti della segreteria area sanitaria, invio al coordinamento delle segreterie per i dati inerenti l'Ateneo.; ritorno per un controllo e verifica della correttezza , invio alla firma degli organi accademici. interazione con ministerointerazione con URP, coordinamento segreterie studenti, redazione web	Dott. Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
148			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	15 gg	ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem.creazione fascicolo personale dello studente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
149			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	15 gg	ritiro consegna documenti immatricolazione, controllo da graduatorie e convalida su totem creazione fascicolo personale dello studente, inserimento esami riconosciuti a seguito della delibera del c.c.l.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
150			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	90 gg	controllo richieste a tempo parziale,delibera del c.c.l. ; stampa del contratto a seguito dell'accoglimento, contattare lo studente per la firma del contratto, trasmissione nominativi al coordinamento delle segreterie studenti.	Dott.Colamartino Dante		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
151			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	15 gg	controllo tasse, aggiornamento permesso di soggiorno per gli studenti stranieri	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
152			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	15 gg	accoglimento domanda, trasmissione per l'autorizzazione al presidente del corso di laurea,inserimento esami sostenuti, rilascio di certificati	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
153			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
154			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
155			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	2-3 gg	rilascio certificazione per via telematica a seguito dell'identificazione del discente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
156			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	a vista a sportello	rilascio certificato a sportello a seguito di richiesta dello studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
157			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	registrazione su totem della rinuncia a seguito della richiesta in bollo dello studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
158			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	controllo anni di iscrizione e rilascio bollettino di ripresa agli studi e riattivazione carriera dello studente.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
159			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1g	controllo titolo conseguito durante la sospensione, procedura di ripresa agli studi	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
160			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1 g	registrazione sospensione, controllo dichiarazione studente	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
161			Verifica titoli				controllo titoli autocertificati dagli studenti per i concorsi delle lauree magistrali; controllo richieste conferme titoli ed invio certificazioni a seguito di richieste vari enti.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	Segreteria Sanitarie valuta requisiti
162			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1g	controllo validità documento, conferma su totem	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
163			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	6 mesi	pubblicazione bando di concorso(redazione web); organizzazione logistica per le aule necessarie, di solito per l'alto numero 3 Facoltà interessate;estrapolazione elenco candidati da parte del centro di calcolo e suddivisione nelle varie aule rispettando i criteri di legge;invio compiti al Cineca per la correzione; ritorno delle correzioni e abbinamento con le schede anagrafiche e formazione della prima graduatoria di merito con prime immatricolazioni; secondo e terzo scorrimenti di graduatorie e posti vacanti;chiusura immatricolazioni.	tutti i dipendenti della segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
164			Ammissione ai CLL							Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	Segreteria Sanitarie valuta requisiti
165	SEGRETERIA STUDENTI AREA Giurisprudenza (EMANUELA DI MAULO)	Sandra Borzi Andrea Setth Vittorio Vergari	Ammissione prova finale: Completamento laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
166			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
167			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
168			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Per quanto riguarda la ns macroarea i PASSAGGI sono anche interni. VEDI FILE in allegato n. 23	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
169			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
170			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
171			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
172			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
173			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
174			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38		Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
175			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
176			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Com che valuta i titoli e non all'ufficio
177			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo	Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
178			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
179			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
180			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38		Non è di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
181			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio.	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
182			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
183			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
184			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
185			Verifica titoli			non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia una mail alla segreteria, la segreteria la gira alla dattica, la didattica invia la valutazione allo studente e per conoscenza alla segreteria. Poi lo studente viene avvisato dalla segreteria per il seguito di competenze	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
186			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	non è possibile quantificare il tempo		Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
187	SEGRETERIA STUDENTI AREA INGEGNERIA (EMANUELA DI MAULO)	Luana Piermaria Romina Ricci Federica Seth Serena Volpini	Ammissione prova finale: Completamento laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
188			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
189			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria, Volpini, Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
190			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
191			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		Piermaria		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
192			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente invia alla segreteria Modulo di Richiesta compilato e firmato + documentazione, Viene istruita la pratica ed inviata su Titulus all'ufficio Affari Generali Studenti.	Romina Ricci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
193			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	non è possibile quantificare il tempo		TUTTE		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
194			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	non è possibile quantificare il tempo		tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
195			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - Viene inviata la documentazione alla segreteria didattica che stila la Delibera - allo studente viene inviata una mail con un modulo di autocertificazione per dichiarare la motivazione - al ricevimento del modulo viene compilato il contratto, inviato per mail allo studente per la firma che lo restituisce tramite e-mail.	Serena		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
196			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38		Lo fa in autonomia lo studente (tranne per le iscrizioni oltre i termini)	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
197			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	non è possibile quantificare il tempo	Lo studente compila autonomamente la domanda di Iscrizione - invia tramite mail la domanda firmata + il Documento di riconoscimento - Viene Convalidata l'iscrizione e validato l'esame/gli esami dei Corsi Singoli su delphi. Lo studente viene informato sulle procedure da eseguire.	Romina Ricci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
198			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo	Dopo aver effettuato la valutazione titoli. L'autocertificazione viene valutata dalla segreteria didattica - la delibera che ci trasmette la didattica viene inoltrata all'interessato con le informazioni inerenti	Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Com che valuta i titoli e non all'ufficio
199			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	non è possibile quantificare il tempo				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
200			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo	Lo fa in autonomia lo studente (tranne per i certificati in carta libera per gli usi consentiti dalla legge e per i certificati da legalizzare per i quali è necessaria la firma autografa depositata presso la prefettura)	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
201			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
202			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	non è possibile quantificare il tempo		Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
203			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
204			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia la mail allo studente come ricevuta - La rinuncia viene inserita in cartella - La cartella inserita in archivio.	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
205			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - Lo registra e invia allo studente il bollettino - La ripresa viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
206			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
207			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	non è possibile quantificare il tempo	La fa in autonomia lo studente - La segreteria riceve il modulo firmato (tramite: Mail, Posta, Sportello, Cassetta postale) - La registra e invia allo studente la mail di avvenuta registrazione - La sospensione viene archiviata in cartella	Tutte		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
208			Verifica titoli			non è possibile quantificare il tempo		Patriarca (ora in pensione) - Di Maulo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
209			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	non è possibile quantificare il tempo		Ricci, Volpini		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
210	SEGRETERIA STUDENTI AREA ODONTOIATRIA (DANIELA VIGLIANTI)	Rosetta Comandini	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Ricezione domande, controllo carriera e stampa curriculum finale. rapporti con Segreteria Didattica - Commissione di Laurea	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
211			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione foglio di congedo, lavorazione per invio carriera alla Commissione Didattica-inserimento carriera pregresse in base ai riconoscimenti	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione che valuta i titoli e non all'ufficio
212			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio foglio di congedo ai vari Atenei via pec - rapporti con Segreteria Didattica	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
213			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera ad altre Segreterie Studenti	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
214			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30	Ricezione richiesta e lavorazione per invio carriera alla Commissione Didattica-rapporti con Segreteria Didattica	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione Didattica che valuta i titoli e non all'ufficio
215			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	5	Ricezione manuale di richiesta - controllo - invio PEC Ufficio Rimborso Tasse	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
216			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Presidente Corso di Laurea-Consiglio Corso di Laurea	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
217			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	60	Stesura bando anni successivi-controllo documentazione domande online-collaborazione Commissione valutazione carriere-pubblicazione graduatorie-accesso agli atti-ricorsi giurisdizionali-collaborazione Ufficio legale	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
218			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Abilitazione informatica-ricezione domande presenza e videosportello-collaborazione Centro di calcolo	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
219			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	30	Ricezione documentazione-invio alla Commissione Didattica per valutazione carriera-inserimento carriera e delibera	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Commissione Didattica che valuta i titoli e non all'ufficio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
220			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	30	Ricezione richiesta informatizzata-inoltro richiesta alla Commissione Didattica per deliberare percorso didattico	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
221			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Controllo blocchi e propedeuticità (ordine degli studi)	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
222			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	procedura troppo articolata	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
223			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004				assente	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	La valutazione dei requisiti è in capo alla S. Studenti
224			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004				assente	Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	La valutazione dei requisiti è in capo alla S. Studenti
225			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	la segreteria non rilascia certificati su supporto informatico	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
226			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato a sportello/videosportello	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
227			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
228			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Controllo ricezione richiesta e caricamento dati su delphi con successivo rilascio ordine di pagamento	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
229			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
230			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione richiesta-Controllo e caricamento dati su delphi	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
231			Decadenza dagli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	150	Controllo manuale per singolo studente - caricamento sul ISED - stesura comunicazione- caricamento su Titulus per protocollo - intera procedura per invio raccomandate A/R - ricezione lamentele e provvedimenti giurisdizionali	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
232			Verifica titoli			30	Richieste e risposte conferme titolo da e a Istituti e Atenei	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
233			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98	1	Procedura effettuata a vista (distanza)	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
234			Procedimento concorsuale ammissione corsi di studio numero programmato (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		Legge 2 agosto 1999, n.264 e Decreto Ministeriale	90	Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
235			Ammissione al Corso di laurea in Odontoiatria			90	Attesa pubblicazione D.M. MUR-Stesura bando e relativa pubblicazione-Ufficio Legale-controllo scadenza domande e invio numeri Cineca-prenotazione aule - materiale Ufficio Economato-ritiro e consegna plichi Cineca-espletamento e organizzazione Concorso-apertura anagrafiche e invio Cineca-attesa pubblicazione prima graduatoria	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
236	SEGRETERIA STUDENTI INTERNAZIONALI Angelina De Benedictis (Responsabile)	Fabio Montani; Silvia Neri; Germana Vatta	ISCRIZIONE STUDENTI INTERNAZIONALI RICHIEDENTI VISTO A CORSI SINGOLI	30/40 DOMANDE	R.D. 1269/38 ART.12; ART. 24 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Art. 2.2 Parte VIII delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. DID. dei singoli corsi di studio		Verifica con il corso di studi sull'attivazione del corso singolo richiesto dallo studente; Validazione domanda di preiscrizione sulla piattaforma University per avviare le pratiche di richiesta visto di studio; Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi	sia il personale afferente alla segreteria studenti internazionali sia i colleghi delle segreterie studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
237			IMMATRICOLAZIONI STUDENTI INTERNAZIONALI CON TITOLO STRANIERO	600 DOMANDE IMMATRICOLAZIONI	R.D. 1269/38 ART.12; ART. 20 REG. DID. D'ATENEO emanato con D.R. 1897 del 06/08/2021; Parte VI delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017		Verifica documentazione di studio caricata dallo studente sul sistema delphi; inoltre allo studente della tassa da pagare; convocazione a sportello dello studente per verifica dell'autenticità della documentazione in originale; controllo visto/permesso di soggiorno; identificazione facciale con convalida immatricolazione	tutto il personale afferente alla segreteria studenti internazionali		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
238			RICONOSCIMENTO TITOLI ACCADEMICI CONSEGUITI ALL'ESTERO	10 DOMANDE	L. 148/2002 artt. 2, 3; L. 15 del 25/2/2022; STATUTO d'ATENEO art.6 lett. c) - art. 21 punto1; REG. per l'ammissione ai corsi di studio con titolo estero emanato con D.R. 153 del 24/1/2017		Accettazione della richiesta con verifica della documentazione di studio estera ed inoltro al coordinatore del relativo corso che, con delibera del Dipartimento, decide un riconoscimento parziale o totale del titolo accademico. In caso di abbreviazione di corso lo studente si immatricola ad anni successivi al primo; in caso di riconoscimento totale (equipollenza), la segreteria studenti internazionali predispone il Decreto Rettorale che conferisce valore legale al titolo accademico estero.	Angelina De Benedictis, Germana Vatta; referenti segreterie didattiche; coordinatori corsi di studio		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
239			VALUTAZIONE PREVENTIVA DELLE CANDIDATURE	3000 DOMANDE CIRCA	Art. 4.2 Parte I delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022		Avvio richiesta pre valutazione candidature sul sistema delphi con supporto tecnico al candidato nella compilazione della domanda con caricamento delle documentazione	Personale afferente alla segreteria studenti internazionali nella fase di richiesta. Coordinatori dei corsi di studio e referenti delle segreterie didattiche per le fasi successive di ammissione con il controllo della documentazione caricata dai candidati		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
240			PROVA DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA per studenti internazionali richiedenti visto per studio	60/70 DOMANDE	Art. 1 Parte III delle PROCEDURE MINISTERIALI PER L'INGRESSO, IL SOGGIORNO, L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI STUDENTI INTERNAZIONALI registro ufficiale 7319 dell'11/3/2022		Avvio procedura di iscrizione al test sul sistema delphi con controllo documentazione ed inoltro elenchi al CLICI che si occupa dello svolgimento della prova	Personale afferente alla segreteria studenti internazionali per la fase di iscrizione al test; Coordinatrice del CLICI e suoi collaboratori per svolgimento della prova e valutazione dei candidati.		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
241	SEGRETERIA STUDENTI AREA SCIENZE M. F. N. (ANTONELLA MARIUCCI)	Massimo Caredda Maria Minotti Patrizia Morelli Silvia Pallotta	Ammissione prova finale		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio con ordinamento didattico del proprio corso di laurea; ulteriori verifiche con segreteria didattica/coordinatore del corso di laurea; richiesta di verifica del titolo di studio dichiarato al momento dell'immatricolazione tramite Titulus; stampa curricula e inoltro al coordinatore. Al ricevimento dei verbali di laurea si procede con l'inserimento dei crediti finali e del voto conseguito con la chiusura della carriera e archiviazione della cartellina.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
242			Trasferimento in entrata		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30-90 gg	Presa in carico del foglio di congedo pervenuto tramite Titulus; inoltro comunicazione allo studente per procedere con l'immatricolazione; ad immatricolazione completata inoltro pratica al coordinatore per valutazione pregressa carriera; attesa delibera di dipartimento per riconoscimento esami; inserimento delibera con aggiornamento scheda esami.	Morelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
243			Trasferimento in uscita		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	3-30 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica della documentazione; verifica del percorso di studio e invio documentazione all'università di destinazione tramite Titulus.	Caredda		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
244			Passaggio ad altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	3-15 gg	Recepimento domanda on-line (ISED); controllo carriera e inoltro del foglio di congedo alla segreteria del corso di laurea di destinazione tramite Titulus.	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
245			Passaggio da altro corso di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	30-90 gg	Presa in carico del foglio di congedo pervenuto tramite titus; inoltro comunicazione allo studente per concludere il passaggio su Delphi; inoltro foglio di congedo al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
246			Rimborso tasse studenti		L. 232/2016	1-10 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o virtuale); verifica della documentazione e congruità della richiesta; inoltro pratica tramite Titulus all'Ufficio Affari Generali Studenti; invio nota allo studente con numero protocollo.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
247			Nomina commissione di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38		non di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
248			Bando di accesso ai corsi di laurea		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	20-40 gg	Fase preliminare che si realizza tramite rapporti interlocutori con i coordinatori dei corsi di laurea, docenti delegati/Direttore di Dipartimento; confronti con segreterie didattiche, con colleghi del centro di calcolo, ufficio studenti internazionali; stesura del bando; inoltro del documento all'ufficio Affari Generali, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione rettorale e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
249			Nomina commissione esaminatrice dei concorsi		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-5 gg	Recepimento delibera del Consiglio di Dipartimento/Consiglio Corso di Laurea con indicazione componenti Commissione esaminatrice; predisposizione decre rettorale; inoltro Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma del Rettore.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
250			Graduatorie per ammissione ai corsi di laurea a numero programmato		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-7 gg	Recepimento verbale della Commissione esaminatrice; verifica atti; predisposizione decreto rettorale per approvazione atti della Commissione e inoltro all'Ufficio Affari Generali, sezione Bandi, per la firma. Abilitazione dei codici fiscali dei vincitori su Totem e predisposizione documento contenente oltre la Graduatoria, le informazioni necessarie all'immatricolazione.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
251			Graduatorie di scorrimento		Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	2-4 gg	Verifica sullo stato delle immatricolazioni dei candidati vincitori e dei posti rimasti ancora disponibili. Verifica tramite Centro di Calcolo dell'inserimento da parte dei candidati idonei non vincitori della procedura denominata "Conferma subentro". Stesura della Graduatoria integrativa con richiesta di pubblicazione sui siti d'Ateneo e abilitazione all'immatricolazione su Totem, dei codici fiscali dei candidati rientrati nelle graduatorie integrative.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
252			Immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Lo studente esegue in autonomia l'immatricolazione inserendo la domanda su Delphi e procedendo con il pagamento della prima rata ed effettuando l'upload del documento e della foto tessera. Successivamente effettua a sportello (fisico o virtuale) il riconoscimento con la verifica dei documenti caricati.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
253			Immatricolazione con abbreviazione di corso		Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004	1-90 gg	Al momento del completamento dell'immatricolazione a sportello, lo studente presenta contestualmente istanza per il riconoscimento dei pregressi studi. La documentazione viene inoltrata al coordinatore del CdL per il riconoscimento esami; si rimane in attesa delibera di dipartimento; inserimento delibera in carriera dello studente con aggiornamento scheda esami.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
254			Iscrizione a tempo parziale		Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	1-90 gg	Recepimento domanda on-line. Inoltro richiesta al coordinatore del corso di laurea. Al ricevimento della delibera di Dipartimento autorizzativa, inoltro nota allo studente per email rimanendo in attesa del contratto firmato con allegata autocertificazione riguardante le motivazioni della richiesta. Conclusione della procedura su Totem con ricalcolo delle tasse.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
255			Iscrizione ad anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1-4 gg	Avviene automaticamente da parte dello studente. In caso di iscrizioni tardive è necessario presentare una richiesta a sportello (fisico o telematico) per inserimento d'ufficio della domanda.	Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
256			Iscrizione corsi singoli		Regolam.didattico Ateneo - ART.24	1-4 gg	Presentazione della domanda a sportello (fisico o telematico); verifica sulla congruità dei corsi scelti e sulla tipologia della richiesta; convalida della domanda su totem ed emissione del bollettino relativo ai corsi che si intendono seguire e invio di una nota per email all'interessato.	Mariucci/Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
257			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	7-30 gg	La Segreteria, in accordo con i coordinatori, predispone l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea magistrali. Inoltra il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo e successiva pubblicazione sui siti d'Ateneo. La valutazione dei requisiti viene effettuata autonomamente dai coordinatori dei corsi di laurea.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Com che valuta i titoli e non all'ufficio
258			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione		Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	7-30 gg	La Segreteria, in accordo con i Coordinatori, predispone l'Avviso per le immatricolazioni ai corsi di laurea ad accesso libero. Inoltra il documento all'ufficio Affari Generali Studenti, sezione bandi, per la predisposizione dell'autorizzazione del Direttore amministrativo. Lo studente svolge il test on-line in piena autonomia. Dopo aver svolto il test può immatricolarsi direttamente.	Mariucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	Il rischio di corruzione è in capo alla Com che valuta i titoli e non all'ufficio
259			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)				Lo studente accede direttamente al sistema per scaricare i certificati.			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
260			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)		L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate		Lo studente richiede a sportello certificati cartacei che necessitano di firma autografa o di particolari annotazioni. Il rilascio è normalmente a vista.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
261			Rilascio diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38		Lo studente richiede a sportello il rilascio della pergamena di laurea. Il rilascio è a vista.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
262			Rilascio duplicati diplomi		Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38		Non di nostra competenza			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
263			Rinuncia agli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di rinuncia agli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio registra la rinuncia nel sistema e rilascia una ricevuta all'interessato.	Minotti/Pallotta		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
264			Ripresa degli studi dopo interruzione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi dopo interruzione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta, la accoglie a sistema generando il relativo bollettino per sanare il periodo di interruzione.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
265			Ripresa degli studi dopo sospensione		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di ripresa degli studi a seguito sospensione nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta di ripresa degli studi con quanto dichiarato al momento della richiesta di sospensione, la accoglie a sistema consentendo la prosecuzione delle iscrizioni.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
266			Sospensione degli studi		Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1-4 gg	Lo studente, dopo aver inserito la richiesta di sospensione degli studi nella propria area personale su delphi, la presenta a sportello (fisico o telematico). L'Ufficio controlla la congruità della richiesta con le motivazioni allegate e pone la carriera dello studente in "sospensione".	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
267			Verifica titoli			1-30 gg	Normalmente le richieste di verifica dei titoli di studio pervengono tramite Titulus. Si risponde tramite stesso mezzo allegando copia dei certificati ad uso ufficio.	Morelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
268			Gestione sito web Segreteria				Aggiornamento del sito	Minotti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
269			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo		Dlgs 286/98		Attività svolta per la prima volta da settembre 2021. Lo studente, dopo aver caricato nella sua area personale il permesso di soggiorno in corso di validità, si presenta a sportello per verificarne l'autenticità. Dopo il tale controllo le funzionalità "Delphi" vengono riattivate. E' attualmente possibile effettuare tale procedura tramite sportello virtuale.	Tutti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
270	SEGRETERIA STUDENTI AREA LETTERE E FILOSOFIA (LAURA CICCARELLI)	Valeria Ciccarelli Vincenzo Grieco (non in servizio) Francesca Romana Mancino Caterina Papa Stefano Zurli Luana Giuseppetti	Ammissione prova finale	8 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	presentazione domanda di laurea da parte dello studente - accettazione e preparazione curricula di laurea - consegna curricula alla commissione di laurea	Organico Segreteria Studenti/Presidente Commissioni di laurea		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
271			Trasferimento in entrata	5 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	accettazione valutazione titoli - compilazione domanda da parte dello studente e consegna immatricolazione allo sportello/virtuale - accettazione immatricolazione - invio pratiche studenti alla commissione didattica	Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
272			Trasferimento in uscita	5 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	compilazione trasferimento in uscita da parte dello studente e consegna domanda a sportello - invio foglio di congedo ad altro Ateneo	Organico Segreteria Studenti/Altro Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
273			Passaggio ad altro corso di laurea	4 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	compilazione passaggio in uscita da parte dello studente - invio foglio di congedo ad altra segreteria dell'Ateneo	Organico Segreteria Studenti/Altra Segreteria di Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
274			Passaggio da altro corso di laurea	4 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.26 R.D.1269/38 D.M.270/2004	70	Ricezione da Ised domanda di passaggio in entrata - preparazione pratica studente - invio alla commissione didattica	Organico Segreteria studenti/Commissione Didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
275			Rimborso tasse studenti	per ciascun anno accademico	L. 232/2016	60	Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - controllo importo - invio rimborso all'ufficio rimborsi Ateneo	Organico segreteria studente/Ufficio rimborsi Ateneo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
276			Nomina commissione di laurea	8 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.15 R.D. 1269/38	30	Export elenchi laureandi da delphi - invio elenchi ai coordinatori dei corsi di laurea - preparazione commissione di laurea - invio convocazioni alla commissione	Organico Segreteria Studenti/Coordinatori dei corsi di laurea/Presidenti Commissioni		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
277			Bando di accesso ai corsi di laurea	5 bandi/avvisi	Regolam.didattico Ateneo - ART.20 L. 264/99	10	Preparazione bando, pubblicazione siti, attivazione delphi	Manager didattico- Ateneo-sito Segreteria/Macroarea/Ateneo - centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
278			Immatricolazione	Tutto l'anno (da aprile a novembre e con mora fino a marzo dell'anno successivo)	Regolam.didattico Ateneo - R.D.1269/38	1	Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale	Organico segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
279			Immatricolazione con abbreviazione di corso	9 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo - ART. 23 R.D.1269/38 - D.M.270/2004		Immatricolazione dello studente, riconoscimento a sportello/virtuale, consegna domanda cartacea e autocertificazione titoli, invio pratica studenti commissione didattica	Organico segreteria studenti/ commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
280			Iscrizione a tempo parziale	4 mesi l'anno (dopo l'iscrizione)	Regolamento didattico di Ateneo - ART. 22 - DPCM 9 aprile 2001	60	Presentazione istanza dello studente - consegna a sportello - firma contratto - invio Commissione didattica	Organico Segreteria Studenti/Commissione didattica		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
281			Iscrizione ad anni successivi	7 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.21 R.D.1269/38	1	Iscrizione autonoma della domanda a delphi da parte dello studente	Studente		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
282			Iscrizione corsi singoli	Tutto l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART.24	30	Compilazione a delphi della domanda, accettazione e consegna a sportello, rilascio bollettino. Eventuali aggiunte di esami alla domanda fino al max 36 cfu	Organico segreteria studenti/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
283			Procedimento ammissione corsi di laurea magistrale ad accesso libero con valutazione requisiti curriculari	6 volte l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione valutazione titoli, colloquio, esiti colloqui e sblocco a delphi della procedura	Coordinatore/ Organico segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
284			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione	8 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, immatricolazione	studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
285			Procedimento ammissione corsi di studio ad accesso libero con test di valutazione con obblighi formativi aggiuntivi	8 mesi l'anno	Regolam.didattico Ateneo - ART. 19 D.M. 270/2004	60	Compilazione iscrizione a delphi- svolgimento test, ricezione elenchi dal ced- immatricolazione studente - invio nominativi ai Coordinatori per svolgimento corsi Zero (OFA)	studenti/Centro di calcolo/Organico Segreteria/Coordinatori		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
286			Rilascio certificati (carriere su supporto informatico)	Tutto l'anno	L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1	Stampa autonoma da delphi/ richieste a sportello certificati con firma depositata/ invio via mail	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
287			Rilascio certificati (carriere su supporti cartacei)	Tutto l'anno	L. 183/2012 D.L.vo 196 /2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Richiesta a sportello e consegna cartacea	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
288			Rilascio diplomi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Ricezione file pergamene - controllo del file - richiesta a sportello e consegna cartacea	Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
289			Rilascio duplicati diplomi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	90	Richiesta del duplicato all'Ufficio stampa e progettazione pergamene dal laureato, consegna duplicato alla Segreteria e ritiro a sportello da parte del laureato	Ufficio stampa e progettazione pergamene/ Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
290			Rinuncia agli studi	Tutto l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello, acquisizione e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
291			Ripresa degli studi dopo interruzione	8 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello, acquisizione e stampa bollettino e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
292			Ripresa degli studi dopo sospensione	7 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda a sportello/acquisizione della domanda e ritiro autocertificazione titolo ottenuto durante la sospensione/ creazione nuova iscrizione da Segreteria e consegna bollettino/restituzione libretto/archiviazione domanda	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
293			Sospensione degli studi	7 mesi l'anno	Regolamento didattico Ateneo ART. 25 R.D. 1592/33	1	Ricezione domanda e libretto a sportello, acquisizione e archiviazione	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
294			Verifica titoli	Tutto l'anno		30	Richiesta conferma titoli a ente esterno	Organico Segreteria studenti/Università pubblica o privata		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
295			Aggiornamento permesso di soggiorno studenti iscritti ad anni successivi al primo	Tutto l'anno	Dlgs 286/98	1	Aggiornamento permesso a sportello/virtuale	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
296			Sito della Segreteria studenti Lettere	Tutto l'anno			Tutte le procedure, i bandi, le scadenze, le informazioni, i calendari laureandi, le commissioni di laurea, pubblicazione manifesti, file insegnamenti ecc. sono aggiornati giornalmente	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
297			Attestazioni PF24	Tutto l'anno	D.M. 616		Ricezione istanza dal laureato-preparazione attestazioni per iscritti al PF24 in altro Ateneo con in allegato i programmi dell'anno accademico di sostenimento dell'insegnamento (per richieste in base al D.M. 616)- recupero dei programmi ai docenti- invio attestazione al laureato	Organico Segreteria studenti/Docenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
298			Manifesti degli studi	6 mesi l'anno (più continui aggiornamenti)			prearazione manifesti di tutti i curricula di tutti i corsi (n. 43) con la collaborazione dei referenti di Dipartimento/completamento file excel/invio ai coordinatori/ pubblicazione sito segreteria	Manager didattico/Dipartimento/Co ordinatore/Sito		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
299			Lista insegnamenti materie impartite nella Macroarea	Tutto l'anno			Preparazione file insegnamenti materia per materia incrociando i dati di tutti i corsi/ evidenziando materie disattivate e modifica titolarità materie/ invio a tutti gli uffici interessati e ai Coordinatori/ pubblicazione sul sito Segreteria	Manager didattico/Uffici/Coordinatore/Sito		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
300			Preparazione delibere manifesto	2 mesi l'anno			Preparazione in base a ciascun manifesto dei modelli di delibera per ciascun corso e ciascun curriculum/invio modelli ai Coordinatori con istruzioni	Organico Segreteria studenti/Coordinatore		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
301			Assistenza telefonica/teams	Tutto l'anno			Assistenza e informazione telefonica e su teams a studenti e docenti	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
302			Email	Tutto l'anno (nel 2021 n. 14878 di Segreteria + mail personali)			Assistenza e informazione via e-mail a studenti, docenti e uffici	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
303			Social : FB	Tutto l'anno			Assistenza e informazione a studenti su Facebook	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
304			Prenotazioni esami	Tutto l'anno			Ricezione richiesta dal sito del format per prenotazione esami a scelta dello studente e materie disattivate	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
305			Delibere riconoscimenti esami e delibere erasmus/DD/overseas	Tutto l'anno			Ricezione modelli/delibera dalla Commissione didattica di ciascun corso/caricamento esami su ised/ preparazione bozza piano di studi/ comunicazione via mail allo studente - ricezione delibere dall'ufficio Erasmus (+DD e Overseas)/caricamento esami su ised	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
306			Piani di studi	3 mesi l'anno			Preparazione all'interno della didattica programmata di gomp dei piani di studi di ciascun corso con l'inserimento delle regole/propedeuticità. Caricamento delle date di presentazione piani di studi per ogni anno e per ogni corso dal 2012/2013 in poi (n. 208 volte)/pubblicazione sito segreteria delle regole e scadenze/attivazione delphi da centro di calcolo	Manager didattico/Sito/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
307			Tutor	Tutto l'anno			A seguito Bando Macroarea gestione e formazione tutor per sportello didattico studenti	Macroarea/Manager didattico		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
308			Caricamento a delphi insegnamenti docenti	Tutto l'anno			in base al file insegnamenti caricamento a delphi dei singoli codici a ciascun docente (n. 388 docenti)	Manager didattico		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
309			Caris	Tutto l'anno			Rapporti con l'Ufficio Caris per studenti con disabilità/Dsa- comunicazione centro di calcolo per azzerramento bollettini (per corsi singoli)	Organico Segreteria studenti/Caris/centro di calcolo		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
310			Risposte a richieste conferme titolo	Tutto l'anno			Ricezione da Ente/Aziende/Atenei di conferme titolo-risposta	Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
311			Ufficio Tirocini	Tutto l'anno			Ricezione delibere di riconoscimento dall'Ufficio tirocini/caricamento Ised delibera e tirocinio/archiviazione	Ufficio tirocini/Organico Segreteria studenti		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
312	MASTER, CDP E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA NON SANITARIA (FLAVIA RIZZITELLI)	Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli Giuseppina Finuoli	Carriere degli studenti provenienti da altri Atenei (Traferimento in entrata) - Scuole di Specializzazione professioni legali		D.M.537/99; Regolamento didattico Ateneo ART. 26	90		Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
313			Attivazione procedimento di rimborso tasse erroneamente pagate		L. 232/2016	60		Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
314			Dichiarazione di Conferma Titolo Finale		D.P.R. 445/2000;	30		Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
315			Iscrizione anni successivi		Regolam.didattico Ateneo - ART. 21; R.D.1269/38	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
316			Procedimento ammissione ai Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)		D.M. 270/2004; REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.1-2 - Regolam.didattico Ateneo	90	Elaborazione e pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo e attivazione delle procedure di preiscrizione - Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo - Applicazione agevolazioni economiche - Scorrimento graduatorie Rapporti di contiguità con UFFICIO CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - CENTRO DI CALCOLO E DOCUMENTAZIONE - UFFICIO STUDENTI STRANIERI - UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI - UFFICIO RAGIONERIA	Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
317			Procedimento esonero tasse (per merito e per reddito)		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.11	60		Flavia Rizzitelli Annalisa Clementi		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
318			Procedura per l'immatricolazione		Regolam.didattico Ateneo - REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art. 1 - R.D.1269/38	1		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
319			Rilascio certificati		L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	1		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
320			Rilascio certificato conseguimento titolo finale		L. 183/2012 D.L.vo 196/2003 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.	30		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
321			Gestione ISTITUZIONI - RIATTIVAZIONI - DISATTIVAZIONI Master / Corsi di Perfezionamento		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO	90	1)Acquisizione delle delibere di Dipartimento e di Giunta 2) Controllo documentazione ed elaborazione Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie 3)Predisposizione Atti in approvazione degli OO.CC 4)Recepimento delibere OO.CC. 5)Emissione Decreti Rettorali Rapporti di contiguità con DIPARTIMENTI - FACOLTA' - UFF. ORGAWNI COLLEGIALI - UFF. CONVENZIONI PER LA DIDATTICA - UFF. RELAZIONI INTERNAZIONALI	Flavia Rizzitelli Giuseppina Finuoli Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
322			Rilascio copie autentiche		D.P.R. 445/2000	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
323			Acquisizione richieste rilascio diplomi e rilascio duplicati diplomi dagli interessati e trasmissione riepilogativa mensile all'Uff. Progettaz. Grafica e stampa pergamene		ART.48 reg. stud.1269/38	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa Anna Marinelli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
324			Acquisizione diplomi dall'Ufficio Progettaz. grafica e stampa pergamene, convocazione direttori per firma e rilascio diplomi all'utenza		ART.50 reg. stud.1269/38	30		Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
325			Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita) - Scuole di Specializzazione professioni legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	60		Flavia Rizzitelli Emanuela Angelucci		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
326			Rinuncia agli studi		art.142 del TU 1592/33 e Regolamento didattico di Ateneo	1		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
327			Ripresa degli studi dopo sospensione Master/CdP/Scuole specializz.profess.legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
328			Sospensione Master/CdP/Scuole specializz.profess.legali		Regolamento Scuola spec.profess.legali di Ateneo - D.M.537/99	30		Emanuela Angelucci Annalisa Clementi Giuseppe Ruffa		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
329			ELABORAZIONE ANAGRAFE DEI MASTER E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO DELL'ATENEO		REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO Art.13	90	Ufficio Stampa	Flavia Rizzitelli Giuseppina Finuoli		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
330	ESAMI DI STATO PER ABILITAZIONI PROFESSIONALI (DANIELE D'IPPOLITO - INTERIM)	Emiliano Cursietti Paolo Genovese Ombretta Missori Isabella Scibetta	Decreto compensi commissioni	2	n. 1378 del 08/12/1956; D.M. del 09/09/1957 e successive modificazioni;delibera del C.d.A. di questo Ateneo del 30/11/1999;art. 24 punto 3, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.	60 gg	Ufficio Contabilità e Budget	2		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	
331			Decreto composizione commissioni	1	art.2 legge n.1378/56	30 gg				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
332			Decreto rimborsi tasse	variabile	regolamento didattico di Ateneo	30 gg	Ufficio Affari Generali Studenti	2		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: Si Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: Si Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
333			Procedimento ESAMI di STATO	2	• regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, in particolare, gli articoli 172 e seguenti • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, in particolare, gli articoli 51 e 52 • legge 8 dicembre 1956, n. 1378 • decreto ministeriale 9 settembre 1957, e ssmmii • decreto del Presidente della Repubblica 28 ottobre 1982, n. 980, e ssmmii • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii • legge 8 novembre 2021, n. 163, in particolare, gli articoli 1, 3, 6 e 7 • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni regolamentate • decreto legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, e, in particolare, l'art. 1 • decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e in particolare gli artt. 2, comma 1, n. 12), 51-bis, 51-ter e 51-quater • regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592, e, in particolare, gli articoli 172 e seguenti; • regio decreto 4 giugno 1938, n. 1269, e, in particolare, gli articoli 51 e 52; • decreto ministeriale 3 dicembre 1985 e, in particolare, l'articolo 4; • decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, e ssmmii • decreto ministeriale 28 novembre 2000 • decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 • decreto ministeriale 16 marzo 2007, • decreto interministeriale 9 luglio 2009, • legge 8 novembre 2021, n. 163 e, in particolare, gli articoli 1, 3 e 6; • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni non regolamentate • decreto ministeriale 10 marzo 1995, n. 327 • decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139 e, in particolare, la Sezione II, Capo IV; • decreto ministeriale 7 agosto 2009, n. 143 • decreto ministeriale 5 novembre 2010, • decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 25 giugno 2012, n. 146, • decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2012, n. 137, • convenzione quadro, adottata con il Ministero della giustizia e il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, trasmessa da quest'ultimo in data 17 ottobre 2014, in attuazione dell'art. 9, comma 6, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, e dell'art. 6, comma 4, del D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137; • decreto 19 gennaio 2016, n. 63, del Ministero della giustizia di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze • Ordinanza ministero MUR annuale di indizione dell'Esame di Stato di abilitazione professioni di dottore commercialista e di esperto contabile ed esame integrativo revisore legale.	90 gg		5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
334			Pubblicazione sito abbonamenti medici (attività tutoraggio)		art.6 n.328 del 2001					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
335			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30	Ufficio Stampa Centro di Calcolo	5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
336			Rilascio diplomi abilitazione		art.20, comma 2, reg. esami di stato, abilitazione all'esercizio di professioni L.8-12- 56 N.1378 e s.m.i.	30	Ufficio Stampa pergamene	5		Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)	
337			Rilascio duplicato certificati sostitutivi diploma abilitazione	non previsto dalla normativa	art.50 reg. stud. R.D.1269/38					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO		
338			Aggiornamento pagine web Esami di stato https://web.uniroma2.it/it/percorso/esami_di_stato	260	• art. 34 LEGGE 18 giugno 2009, n. 69 (Indicazione indirizzo PEC) • art.12 DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicazione riferimenti normativi) • Garante per la protezione dei dati personali – Provvedimento dell'8 maggio 2014 – Gazzetta Ufficiale n. 126 del 3 giugno 2014 (Trattamento dati personali) • DECRETO LEGISLATIVO 30 giugno 2003, n.196 (Trattamento dati personali) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n.106 (accessibilità) • Direttiva (UE) 2016/2021 del 26 ottobre 2016 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/2048 della Commissione del 20 dicembre 2018 (accessibilità) • Decisione di esecuzione (UE) 2018/1524 della Commissione dell'11 ottobre 2018 (accessibilità) • Decreto Ministeriale 30 aprile 2008 (accessibilità) • Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, (convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221), all'art. 9 (accessibilità) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Legge 7 agosto 1990, n. 241 (trasparenza) • Legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione» incluse le «Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 190/2012» di ANAC – versione 1.2 di gennaio 2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (trasparenza) • Legge 7 agosto 2015, n. 124 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 (trasparenza) • Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016 (trasparenza) • Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.i. (Privacy) • Deliberazione del 15 maggio 2014, n. 243 (Privacy) • Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Privacy) • Legge 7 giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni)	260 gg		1			Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
339	SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA (ANNA CIPRIANI)	Annamaria Balestra Cinzia Panebianco Irene Russo	Procedura per l'immatricolazione		art.1 reg. stud. R.D.1269/38	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO		
340			Iscrizione ad anni successivi		art.1 reg. stud. R.D.1269/38	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO		
341			Rilascio fogli di congedo (Trasferimento in uscita)		art.9 reg. stud. R.D.1269/38	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
342			Rilascio certificati		D.P.R. 445/2000 D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
343			Decadenza dalla qualità di studente		ART.149 e T.U. leg.istruzione superiore R.D. 1592/33					Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
344			Rilascio copie autentiche		D.P.R. 445/2000	1				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
345			Decreti di nomina commissione esami		D.P.R.162/82 T. D.P.R. 30.10.87	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
346			Decreti di nomina docenti scuole specializzazione dirette a fini speciali e dipl.univ.		D.P.R.162/82 D.P.R. 382/80	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
347			Decreti di nomina Direttore scuola spec. e delle scuole dirette a fini speciali		D.P.R.162/82 .D.P.R. 382/80	competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
348			Decreto di sospensione dalla frequenza - scuola specializzazione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
349			Decreto di riammissione alla frequenza - scuola specializzazione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
350			Procedimento concorsuale per l'ammissione delle scuole di specializzazione (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie)		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176 L. 2/8/99 n.264	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
351			Ammissione alle scuole di specializzazione - posti aggiuntivi			competenza altro Ufficio				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
352			Trasferimento da altro Ateneo		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
353			Decreto di esclusione dalla Scuola di specializz.		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
354			Decreto di rinuncia agli studi		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
355			Decreto di esclusione al concorso di ammissione		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
356			Stipula accordo di collaborazione tra le Università facenti parti la rete formativa		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: Si Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
357			Sottoscrizione del contratto di formazione specialistica		D.Lvo 17 agosto 1999, n.368 artt.36/46 D 1° agosto 2005 n. 176	90				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
358			Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni riservate ai laureati non medici			15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: No Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
359			Bando di concorso per l'accesso alle specializzazioni di area odontoiatrica			15				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Si Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore: Si Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
360			Stipula accordi tra Regioni e Università di Roma "Tor Vergata" (modalità di svolgimento della formazione per l'assunzione a tempo determinato degli specializzandi)		L. 30 dicembre 2018, n. 145 e ss.mm.ii.	30				Eccessiva o scarsa regolamentazione: No Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: No Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: Sì Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: No Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore: Sì Precedenti corruttivi nel settore: No	BASSO	
361	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA PROTOCOLLI PER L'AMPLIAMENTO DELLA RETE FORMATIVA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA (PER STRUTTURE COLLEGATE/ COMPLEMENTARI ASSISTENZIALI/ COMPLEMENTARI PER SERVIZI)	Frequenza molto variabile: mediamente almeno 25 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) D.Lgs. n. 368/99 "Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE"; 3) D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Sanità n. 68/2015 "Riassetto delle Scuole di Specializzazione di Area sanitaria"; 4)D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute n. 402/2017 "Standard, requisiti e indicatori di attività formativa e assistenziale delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria"; 5)per i protocolli stipulati per l'ampliamento della rete formativa di Scuole di Specializzazione di area sanitaria ad accesso misto trova applicazione anche il D.L. n. 716/2016 "Riordino delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria ad accesso riservato ai non medici"; normativa vigente in materia di sorveglianza sanitaria (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Direttore di Scuola, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo d'intesa, l'elenco delle strutture messe a disposizione della Scuola e, ove richiesto (attenzione: solo nei protocolli con strutture collegate), l'attestazione della conformità delle strutture medesime ai requisiti standard generali e specifici di cui all'allegato 1 del D.I. n° 402/2017 (ALLEGATI A, B, C, D). 2)Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Scuola di Specializzazione e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge. 3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Scuola e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base dei modelli di protocollo d'intesa preventivamente approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, elabora il testo del protocollo d'intesa, completo dell'elenco delle strutture e dei necessari allegati, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula del protocollo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, il protocollo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisito il protocollo d'intesa perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Scuola di Specializzazione, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 7) In occasione della apertura della banca dati del CINECA (cadenza annuale) l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia alla Segreteria delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria e all'Ufficio di coordinamento delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria tutti i protocolli perfezionati e vigenti affinché siano caricati sulla banca dati del CINECA, per essere vagliati dall'Osservatorio Nazionale così che - ove ricorrono i requisiti di cui al D.I. 402/2017 - le strutture convenzionate siano dichiarate "accreditate" e confluiscono nella rete formativa della Scuola di Specializzazione per la quale il protocollo è stato stipulato. 8) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi ai protocolli per le Scuole di Specializzazione sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	* I protocolli per l'ampliamento della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria vengono perfezionati adottando un modello di testo convenzionale diverso a seconda che si tratti di struttura collegata, complementare assistenziale o complementare per servizi. Le tre tipologie di modello di protocollo sono state predisposte dall'Ufficio Convenzioni per la didattica, sono state sottoposte all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo e sono state inviate con circolare (Prot. 8447 del 25/2/2019) a tutti gli interessati. I modelli di protocollo vengono aggiornati dall'Ufficio convenzioni per la didattica tutte le volte in cui novità normative o migliorie richiedono la revisione delle clausole in essi contenute (gli ultimi aggiornamenti apportati ai modelli di protocollo sono stati approvati con DD.RR. n. 2565/2021 e n. 3032/2021 poi approvati a ratifica dagli OOCC) . I tre modelli di protocollo inoltre sono pubblicati e sono direttamente scaricabili, insieme a tutti i documenti necessari alla composizione completa degli atti convenzionali, dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'Ufficio: https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_l_funzionamento_delle_scuole_di_specializzazione_dellarea_sanitaria	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
362	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA ACCORDI ATTUATIVI DEL PROTOCOLLO TRA LA REGIONE LAZIO E L'UNIVERSITA' STIPULATO IN DATA 21/11/2007 PER IL FUNZIONAMENTO DEI CORSI DI LAUREA TRIENNALE DI AREA SANITARIA (PROFESSIONI SANITARIE)	Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) D.lgs 502/92 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421"; 2) L. n. 341/90 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 3) Protocollo di intesa in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per l'attivazione e il funzionamento dei Corsi di laurea triennale delle professioni sanitarie; D.L. del MIUR di concerto con il Ministero della Salute del 2/04/2001 "Determinazione delle classi delle lauree universitarie delle professioni sanitarie; Decreto MURST 24/09/97 "Requisiti d'idoneità" delle strutture per i diplomi universitari dell'area medica"; normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Invio della lettera d'intenti da parte dell'Ente al Presidente del Corso di Laurea, al Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia e al Rettore contenente la proposta o il rinnovo di un protocollo attuativo e l'elenco delle strutture che vengono messe a disposizione del Corso di Laurea. 2)Approvazione della proposta/rinnovo di protocollo d'intesa da parte del Consiglio di Corso di Laurea e poi della Giunta della Facoltà di Medicina e Chirurgia, previa verifica della sussistenza dei requisiti di legge ex D.MURST del 24/9/1997. 3) Acquisiti gli estratti del Consiglio di Corso di Laurea e della Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica", sulla base del modello** contenuto nel Protocollo d'intesa stipulato in data 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata, elabora il testo dell'accordo attuativo, completo dell'elenco delle strutture, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula dell'accordo attuativo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOCC d'Ateneo, l'accordo attuativo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisito l'accordo attuativo perfezionato, lo stesso viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Presidente del Corso di Laurea, al Preside della Facoltà di Medicina e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi agli accordi attuativi per i Corsi di laurea di area sanitaria sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	**Il modello degli accordi attuativi del Protocollo tra la Regione Lazio e l'Università è contenuto nel Protocollo medesimo; il modello è stato integrato dall'Ufficio Convenzioni per la didattica e preventivamente sottoposto all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo, per introdurre i riferimenti normativi e la disciplina in materia di trattamento dei dati personali e del bollo (l'ultimo aggiornamento apportato al modello di accordo attuativo è stato approvato con D.R. n. 2803/2021 poi approvato a ratifica dagli OOCC). Il modello di accordo attuativo è pubblicato ed è direttamente scaricabile dal sito ufficiale d'Ateneo, nella pagina web dell'Ufficio: https://web.uniroma2.it/it/percorso/didattica/sezione/protocolli_per_i_l_funzionamento_dei_corsi_di_laurea_triennale_di_area_medica	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
363	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI CORSI DI FORMAZIONE	Frequenza molto variabile: circa 4 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2) D.M. MIUR n. 270/2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3) Regolamento d'Ateneo in materia di Corsi di Formazione (D.R. n. 1851/2020); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg) essendo in questo procedimento l'attività istruttoria molto contenuta. Per i tempi dell'effettiva conclusione del procedimento non si possono fare previsioni, dipendendo il perfezionamento dell'atto dai tempi di firma della controparte.	1) Acquisizione da parte dell'Ufficio "Convenzioni per la didattica" della documentazione necessaria inviata dall'Ufficio competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione Dir I – Div IV (Lettera d'intenti della controparte, Statuto del Corso di Formazione, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Formazione, estratti delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione di Ateneo per l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione). 2)Verificata la sussistenza e la completezza dei documenti ricevuti, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione; la convenzione viene firmata dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 3) Acquisita la convenzione perfezionata, la stessa viene inviata dall'Ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore del Dipartimento interessato, al referente del Corso di Formazione, all'Ufficio competente per l'istituzione e l'attivazione/riattivazione del Corso di Formazione e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata. 4) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni per i corsi di perfezionamento sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso		
364	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO	Frequenza molto variabile: circa 30 procedimenti vengono avviati annualmente.	1)L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; 2)D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; 3)Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su convenzioni e atti aggiuntivi che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo (Dipartimenti e Facoltà di Medicina). I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione inviata dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, competente alla istituzione e all'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento (Statuto del Corso di Master/Perfezionamento, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento, estratto della delibera di Dipartimento interessato - o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima - con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione); 2) Invio da parte del Dipartimento interessato (o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) via titulus all'Ufficio Convenzioni per la didattica della convenzione/atto aggiuntivo per il Corso di Master/Perfezionamento, già sottoscritto dal Direttore di Dipartimento/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia e dalla controparte. 3) Verifica da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della conformità della convenzione/atto aggiuntivo ai modelli*** approvati dagli Organi Collegiali, oggetto di delega. 4) Accertata la conformità ai modelli, l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato e poi lo archivia. 5) ATTENZIONE: Le comunicazioni relative rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale al competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), per le convenzioni/atti aggiuntivi per i Corsi di Master/Perfezionamento sottoscritti dai Direttori di Dipartimento /Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia nel precedente anno solare, vengono rese rispettivamente dai Dipartimenti interessati e dalla Facoltà di Medicina e Chirurgia.	Franca Arduini Maria Olivieri	*** Le convenzioni per il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento sono sottoscritte dai Direttori dei Dipartimenti interessati o dal Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, nel caso di Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima, su espressa delega degli OOCC d'Ateneo con delibere rispettivamente del 19 e del 26/04/2016; ove pertanto vengano utilizzati i modelli di convenzione/atto aggiuntivo standard già approvati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione d'Ateneo (sia per le convenzioni di prima stipula che per i successivi rinnovi, agli stessi patti e condizioni), non è necessario sottoporre nuovamente le proposte di convenzione all'approvazione degli Organi Collegiali d'Ateneo. ATTENZIONE: Ove i contenuti della collaborazione con l'Ente esterno fossero tali da richiedere una particolare e specifica regolamentazione, non risultando quindi idoneo l'utilizzo dei modelli convenzionali (convenzione/atto aggiuntivo) già approvati dagli Organi Collegiali d'Ateneo, sarà necessario adottare una procedura diversa da quella standard già descritta: il Dipartimento (o la Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) dovrà infatti preventivamente definire, anche in base alle richieste della controparte, il testo convenzionale con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"; quest'ultimo sottoporrà specificamente la convenzione all'esame degli Organi Collegiali d'Ateneo e solo successivamente all'approvazione il testo potrà essere firmato dal Direttore di Dipartimento (o del Preside di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima) e poi inviato alla controparte per la sottoscrizione.	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
365	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER A TITOLO CONGIUNTO (CON SEDE TOR VERGATA O ALTRA UNIVERSITA')	Frequenza molto variabile: circa 8 procedimenti vengono avviati annualmente.	1) L. n. 341/1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari"; D.M. MIUR n. 270 del 22 ottobre 2004 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli Atenei, approvato con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999 n. 509"; Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari e dei Corsi di Perfezionamento (D.R. n. 176/2013 e ss.mm.ii.); normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali (espressamente richiamata nei testi convenzionali); normativa vigente in materia di registrazione e bollo.	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con i controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Acquisizione da parte dell'Ufficio Convenzioni per la didattica della documentazione di attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento in convenzione con altro Ateneo per il rilascio congiunto del titolo di Master (Statuto del Corso di Master, Piano Economico, Decreto rettorale di attivazione/riattivazione del Corso di Master, estratto della delibera di Dipartimento interessato o della Giunta di Facoltà di Medicina e Chirurgia per i Dipartimenti afferenti alla Facoltà medesima con la quale si approva l'attivazione/riattivazione del Corso di Master/Perfezionamento a titolo congiunto in convenzione con altro Ateneo). La documentazione è inviata via titulus dall'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento. 2)l'Ufficio Convenzioni per la didattica elabora il testo di convenzione/atto aggiuntivo e lo condivide con la controparte. 3) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione/atto aggiuntivo previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 4) Acquisita l'autorizzazione degli OOC d'Ateneo la convenzione/atto aggiuntivo viene sottoscritto dal Rettore e inviato - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 5) Acquisita la convenzione/atto aggiuntivo perfezionato, viene inviato dall'ufficio Convenzioni per la didattica all'Ufficio Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento, al Direttore del Dipartimento interessato/Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia, al Coordinatore del Corso di Master/Perfezionamento e all'Ufficio Privacy e poi viene archiviato. 6) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni/atti aggiuntivi per i Master a titolo congiunto che sono stati sottoscritti nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
366	Ufficio Convenzioni per la didattica (Resp. Franca Arduini)	Franca Arduini Maria Olivieri	STIPULA CONVENZIONI PER COLLABORAZIONI NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE CON O SENZA RIFERIMENTO A SPECIFICO CORSO DI STUDI	rare	L. n.341 del 19 novembre 1990 "Riforma degli ordinamenti didattici universitari" + normativa specifica di riferimento	I tempi di conclusione del procedimento non sono prevedibili perché l'ufficio svolge l'attività istruttoria su documenti che vengono inviati da soggetti esterni e/o uffici interni all'Ateneo e i tempi per concordare il contenuto delle convenzioni con le controparti sono molto variabili. I tempi di stretta competenza dell'Ufficio sono piuttosto brevi (max 10 gg).	1)Invio al Rettore e al Dipartimento/Facoltà interessati della lettera d'intenti dell'Ente contenente la proposta o il rinnovo di una convenzione per finalità didattiche (con o senza riferimento a specifico corso di studi attivo presso l'Ateneo) 2) Approvazione della proposta/rinnovo di convenzione da parte del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà. 3) Acquisito l'estratto del Consiglio di Dipartimento/Giunta di Facoltà, l'Ufficio "Convenzioni per la didattica" elabora il testo di convenzione, concordandolo con la controparte. 4) Predisposizione del punto al SA e al CdA per l'autorizzazione alla stipula della convenzione previo esame della Commissione Senatoriale Convenzione e Contratti (se si ravvisano i presupposti di necessità e urgenza si procede con Decreto Rettorale di urgenza). 5) Acquisita l'autorizzazione degli OOC d'Ateneo, la convenzione viene sottoscritta dal Rettore e inviata - via titulus - alla controparte per il perfezionamento. 6) Acquisita la convenzione perfezionata, viene inviata dall'ufficio Convenzioni per la didattica al Direttore di Dipartimento/Preside di Facoltà, all'Ufficio Privacy e poi viene archiviata. 7) Ogni anno nel mese di gennaio (cadenza annuale), su espressa richiesta del competente ufficio di Ragioneria (Dir III, Div III, Rip III), l'Ufficio Convenzioni per la didattica invia tutti i dati relativi alle convenzioni in materia di didattica sottoscritte nell'anno solare precedente, per la rendicontazione annuale dell'imposta di bollo virtuale.	Franca Arduini Maria Olivieri		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari e Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
367	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Orientamento in ingresso	circa 100	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170	giorni 1	1. Richiesta di informazioni da parte di un futuro studente tramite email, telefono o a sportello 2. Risposta ai quesiti entro 24 ore lavorative	3	per informazioni generiche sull'orientamento, consigliamo ai futuri studenti di confrontarsi con i colleghi dell'ufficio orientamento di Ateneo	5. Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
368	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero pagamento contributo di iscrizione alle prove di ammissione per Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione	circa 70	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)	giorni 1	1. Il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero 2. Il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
369	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero totale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Percorso formativo 24 cfu, TFA	circa 120	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione - Bando di iscrizione (24 CFU) - Bando di concorso (TFA)	giorni 1	1. Il candidato autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero 2. Il candidato invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità (a meno che non l'abbia già fatto in fase di prova di ammissione) 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero tramite email al candidato ed alla Segreteria Formazione Insegnanti, nei casi di Percorso Formazione 24CFU e TFA.	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà al candidato (tramite e-mail) la non applicabilità dell'esonero e ripristinerà sul delphi, l'intero importo da pagare. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro di Calcolo di Ateneo	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
370	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero totale costi iscrizione corsi singoli, 48 CFU	circa 10	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Avviso acquisizione CFU obbligatori per insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu	giorni 3	1. Lo studente trasmette via email a CARIS copia della domanda di iscrizione e della documentazione di invalidità, chiedendo l'esonero dal pagamento dei contributi derivanti dal conteggio dei CFU; 2. CARIS valuta l'idoneità della certificazione e chiede alla segreteria studenti di riferimento, mettendo in copia lo studente e il Centro di Calcolo di Ateneo (Totem-support), di produrre il bollettino derivante dal conteggio dei cfu 3. La Segreteria studenti di riferimento produce il bollettino e lo comunica al Centro di Calcolo, che provvede a stornare e convalidare ad importo € 0,00 il bollettino stesso; 4. Il Centro di Calcolo invia (tramite e-mail) la comunicazione di avvenuta conclusione del procedimento allo studente, alla segreteria studenti di riferimento ed all'Ufficio Caris	3	La procedura di esonero totale dal pagamento dei contributi per i cfu per i corsi singoli non è descritta in nessun regolamento, avviso o Guida studenti. Solo l'Avviso "Acquisizione CFU insegnamento discipline sanitarie "codice A-15" 48 cfu" cita la Segreteria Caris come riferimento per coloro che hanno un'invalidità civile pari o superiore al 66% o un riconoscimento di handicap art 3 comma 1 legge 104/92	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
371	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Sconto contributo di iscrizione Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento	circa 70	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente – Bando Master I e II livello e Corsi di Perfezionamento	giorni 1	1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero/sconto; 2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità; 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero/sconto, tramite email, allo studente ed alla Segreteria Master e Corsi di Perfezionamento (corsi in presenza) o alla Segreteria Master Iad (corsi in e-learning)	3	Se la documentazione inviata risulta non idonea, la Segreteria Caris comunicherà allo studente (tramite e-mail) la non applicabilità dello sconto e ripristinerà per intero l'importo della prima rata e non applicherà lo sconto sulle rate successive. In alcuni casi è necessario l'intervento del Centro Informatico di Ateneo. Se i verbali presentano una data di revisione antecedente alla richiesta di pratica, la Segreteria Caris invita il candidato a produrre auto dichiarazione art. 47 DPR 445/2000 nella quale comunica: di non essere stato richiamato a visita di revisione – di essere stato convocato – di essere in attesa di verbale di revisione a seguito di visita effettuata. Il Bando Master e corsi di perfezionamento prevede uno sconto del 95% sull'intero importo dovuto per il corso che lo studente sceglie. L'importo da pagare, quindi il 5% del totale, sarà contenuto parte nella prima rata e parte nella seconda.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
372	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Esonero parziale tasse universitarie per immatricolazioni a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico	circa 20	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015/Guida studente - Bandi di ammissione - Avvisi di immatricolazione	giorni 1	1. Lo studente autodichiara su delphi la sua invalidità, per richiedere l'esonero parziale; 2. Lo studente invia all'ufficio CARIS, tramite email, la certificazione di invalidità; 3. CARIS valuta l'idoneità della certificazione ed invia conferma di esonero parziale tramite email allo studente.	3	L'esonero parziale viene concesso al portatore di invalidità civile compresa tra il 46 e il 65% ed è pari al 20% sull'importo della seconda rata (calcolata in base all'ISEE)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
373	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Iscrizione anni successivi al primo di studenti con invalidità civile e/o riconoscimento di handicap art. 3 comma 1 "rivedibili"	circa 300	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015- DPR 445/2000/Guida studente	giorni 1	1. Il candidato invia richiesta di esonero tasse all'ufficio CARIS, tramite email 2. CARIS controlla la validità della certificazione presente in archivio ed invia email al candidato per confermare o meno l'esonero parziale o totale.	3	Tutti gli studenti il cui dato relativo ad invalidità e/o al riconoscimento di handicap è stato inserito/confermato nel sistema Delphi dall'Ufficio Caris, all'atto dell'immatricolazione, o comunque durante la carriera, in modalità "Permanente", possono effettuare l'iscrizione agli anni successivi al primo, o iniziare una nuova carriera universitaria, senza rivolgersi all'Ufficio Caris; il loro dato agirà "permanentemente"	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
374	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione	circa 200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 – Decreti Ministeriali per prove di accesso a numero programmato nazionale / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione-bandi di concorso (TFA, Dottorato, Scuole di Specializzazione)	giorni 3	1. Il candidato invia richiesta di strumenti compensativi e misure dispensative all'ufficio CARIS, tramite email 2. CARIS valuta la validità della certificazione presente in archivio ed invia email di conferma di applicazione degli strumenti richiesti, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test di ingresso, dei concorsi TFA, Dottorato e Scuole di Specializzazione)	3	Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, l'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
375	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di ammissione a Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, erogate su piattaforma CISIA (TOLC)	circa 20	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000/ Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Il candidato durante la procedura di iscrizione ai test TOLC/CISIA, carica la certificazione di invalidità o di DSA e indica quali strumenti compensativi e misure dispensative vorrebbe utilizzare durante la prova. 2. il sistema CISIA invia comunicazione all'Ufficio Caris di avvenuta registrazione ed iscrizione, di un candidato con disabilità o DSA ad una delle prove TOLC che afferiscono all'Ateneo 3. Il personale Caris, prende visione della documentazione allegata e, se idonea, conferma le richieste sulla piattaforma e, tramite e-mail, al candidato ed all'ufficio di Ateneo di riferimento (referenti dei Test TOLC delle Macroaree che hanno aderito al Consorzio Cisia)	3	Nel caso di documentazioni, non valide, incomplete, di incongruenza tra contenuto della certificazione e richiesta fatta, l'Ufficio CARIS invita il candidato (tramite e-mail) ad integrare o sostituire la certificazione; a correggere la richiesta. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
376	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Raccolta certificazioni di invalidità civile e/o riconoscimento di handicap di studenti immatricolati/iscritti per attuazione legge 5 febbraio 1992, n. 104 – Legge 28 gennaio 1999, n. 17, durante la carriera universitaria	circa 500	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Decreto Legislativo 29 marzo 2012 (art. 9) - Legge 11 agosto 2014, n.114 - Circolare INPS n.10 del 23.01.2015 - DPR 445/2000 / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di iscrizione su delphi, prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione 2. Il personale Caris prende visione della documentazione e, se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti e fornisce informazioni sul supporto che verrà fornito durante la carriera universitaria	3	Lo studente con certificazione di invalidità e/o riconoscimento di handicap, una volta terminata la procedura di immatricolazione/iscrizione su sistema di Ateneo "Delphi", prende contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la sua certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come verrà attuata la L. 104/92 durante la carriera universitaria. Il personale Caris prende visione della documentazione e se valida, inserisce lo studente nella lista degli studenti assistiti.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
377	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Raccolta certificazioni DSA, BES o di difficoltà temporanee di studenti immatricolati/iscritti per supporto durante la carriera universitaria	circa 150	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - DGR 4 febbraio 2020 n.32 (Residenti Regione Lazio) / Guida Studenti, Bandi di ammissione-avvisi di immatricolazione	giorni 3	1. Lo studente con DSA che si immatricola/iscrive, può prendere contatto con l'Ufficio CARIS per consegnare la certificazione e, se non l'ha fatto in fase di Orientamento in ingresso oppure in fase di prova di ammissione, capire come potrà essere supportato, durante la carriera universitaria 2. Il personale Caris verifica la validità della certificazione e fornisce allo studente le istruzioni relative alle modalità di richiesta delle misure dispensative e degli strumenti compensativi di cui potrà usufruire durante il suo percorso universitario.	3	Nel caso di documentazioni, non valide o incomplete; L'Ufficio CARIS invita lo studente a rinnovare o integrare la certificazione. Le certificazioni DSA devono essere non più vecchie di anni 3 dalla data di rilascio e devono essere state emesse da una struttura del SSN o da privato riconosciuto dal SSN.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
378	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Colloquio con Logopedista studenti CARIS (con disabilità, DSA, BES o altre certificazioni) progetto AIDA	circa 40	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17/Sito web CARIS	giorni 3	1. Lo studente CARIS chiede all'Ufficio (tramite e-mail, telefonicamente o di persona) un colloquio con la logopedista, per capire, in base alle proprie personali caratteristiche (e alla propria certificazione), quali siano le strategie e i metodi di studio più idonei. 2. L'ufficio trasmette la richiesta alla logopedista CARIS, che contatterà lo studente per un colloquio.	4	In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con gli specialisti che seguono gli studenti per avere maggiori dettagli. In alcuni casi la logopedista si mette in contatto con i docenti del corso di studi dello studente per illustrare loro le sue caratteristiche e per concordare e attuare strategie per lo studio e per il superamento degli esami.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
379	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Applicazione mezzi dispensativi e strumenti compensativi per prove di esame di Corsi di Laurea triennale, Magistrale, Magistrale a ciclo unico, Master I e II livello, Corsi di Perfezionamento, Percorso 24 CFU, Percorso 48 CFU, Corsi Singoli, Corso TFA	circa 1200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 7	1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta, in base alla propria certificazione, di applicazione di mezzi dispensativi e strumenti compensativi per sostenere esoneri o esami previsti dal suo corso di studi, circa 14 giorni prima della prova; 2. Caris valuta l'idoneità della richiesta quindi inoltra la comunicazione al docente titolare della prova, chiedendogli un riscontro; 3. Quando e se il docente accetterà la richiesta, rispondendo via e-mail, la Segreteria Caris terminerà la procedura fornendo allo studente via e-mail, comunicazione di accogliimento (o meno) della sua istanza.	3	Nel caso lo studente abbia richiesto l'utilizzo di mappe concettuali, schemi o formulari (di norma concessi per esami scritti a domanda aperta o per esami orali), la Segreteria Caris comunica al docente che potrà visionare in anticipo tale materiale; quindi potrà accettarlo per intero; potrà cassarlo; potrà invitare lo studente a modificarlo/integrarlo. Il docente e lo studente prenderanno accordi tra di loro per perfezionare il materiale. Nel caso in cui lo studente abbia richiesto la suddivisione della prova in più parti (per diminuire il carico di lavoro), la Segreteria Caris comunica al docente (se avrà accettato l'istanza) che concorderà direttamente con lo studente contenuti, modalità e tempistiche delle varie parti.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
380	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Prestito libri/dispositivi	circa 200	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 14	1. Lo studente CARIS invia tramite email richiesta di prestito/fornitura di libri (anche in formato accessibile: digitale, adatto all'audio lettura) o dispositivi tecnologici; 2. La segreteria Caris, verificata la disponibilità del materiale richiesto, procede al prestito o all'acquisto, nel caso il materiale non fosse immediatamente disponibile	3	Nel caso di richiesta di materiale in formato accessibile, la Segreteria Caris; chiede al docente di riferimento l'eventuale fornitura; chiede alla casa editrice; chiede alla biblioteca di Macroarea di Ateneo la possibilità di digitalizzare il materiale. In alcuni casi la Segreteria Caris provvede autonomamente alla digitalizzazione.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
381	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti CARIS	circa 1600	Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17-- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8/Sito web CARIS	giorni 3	1. Lo studente CARIS invia settimanalmente (ogni mercoledì) una e-mail di richiesta tutoraggio per la settimana successiva, indicando giorni, orari e tipo di servizio richiesto: presa di appunti a lezione, approfondimento dello studio, assistenza alla persona (nei casi di studenti con disabilità non autosufficienti), interprete LIS; 2. CARIS inoltra tale richiesta: agli studenti part-time, ai collaboratori del Servizio Civile Universale, alle cooperative alle quali è affidato il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, supporto alla comunicazione, interpretariato LIS; 3. Lo studente riceverà tramite email, entro il venerdì, per la settimana successiva, i nominativi dei tutor; la comunicazione arriverà dalla Segreteria Caris, se i tutor sono studenti part-time o del Servizio Civile, direttamente dalle cooperative, nel caso di tutor delle varie tipologie di cooperativa che supportano gli studenti CARIS	3	Il servizio di tutoraggio, assistenza alla persona, interpretariato L.I.S. viene erogato fino all'a.a. 2021-2022, per un massimo di 14 ore settimanali a studente durante i periodi di lezione e per un massimo di 8 ore nei periodi di preparazione agli esami (in assenza di lezioni).	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
382	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Rendicontazione MUR - Procedura di rilevazione dati preordinata all'erogazione dei fondi previsti dalla legge 28 gennaio 1999, n. 17 destinati alle università statali per interventi a favore di studenti con disabilità	1	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - art. 2 della legge 28 gennaio 1999, n. 17, art. 2, comma 4 e comma 5, lett. b), del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 68 e legge 8 ottobre 2010, n. 170	giorni 60	1.Ricezione di nota MUR con richiesta di rilevazione dati; 2.Richiesta dati al Centro di Calcolo di Ateneo per integrare e completare le proprie liste di studenti CARIS (immatricolati/iscritti/laureati nell'anno accademico di riferimento a corsi di laurea triennali, magistrali, a ciclo unico, a master e corsi di perfezionamento, a dottorati di ricerca); 3.Caricamento dei dati ricavati, nelle modalità richieste dal MUR, su piattaforma CINECA; 4.Chiusura della prima parte della rilevazione 5.Caricamento a sistema, da parte del MUR, della tabella con il riparto dei fondi FFO 6.Richiesta agli Organi collegiali dell'approvazione del Piano di utilizzo fondi FFO per gli studenti con disabilità e DSA 7.Caricamento in piattaforma degli estratti degli organi collegiali; 8. Inserimento dei dati non utili alla ripartizione di fondi e chiusura definitiva della scheda MIUR; 9.Produzione in formato .pdf della scheda di rilevazione completa; 10.Firma della scheda da parte del Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA; 11.Trasmissione della scheda alla segreteria del RETTORE per chiederne la controfirma; 12.Caricamento in piattaforma della scheda di rilevazione completa firmata dal RETTORE e dal Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA; 13.Chiusura definitiva della rilevazione;	3		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
383	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Affidamenti (acquisti diretti)	7	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 – DM 12 luglio 2011, n. 5669 e Linee Guida allegate - Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 e Circolare Ministeriale 6 marzo 2013 n. 8 - D.Lgs. 50/2016 - per l'anno 2022 D.M. 752/21/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COGC01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21	giorni 30	1.Richiesta di un bene e servizio da parte di uno studente o individuazione di una necessità da parte dell'Ufficio; 2. ricerca su piattaforma MePa e tramite ricerche di manifestazione di interesse, beni e/o servizi da acquistare e relative aziende o enti che li erogano; 3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" l'autorizzazione a procedere, tramite affidamento diretto su piattaforma MePa (Ordini diretti, Trattative dirette, Offerte di acquisto) o fuori piattaforma MePa (beni e servizi peculiari non presenti su piattaforma), all'acquisto di beni e servizi (importo massimo € 40.000 + iva); 4. Ricezione dell'autorizzazione; 5. predisposizione della bozza di Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa e la invia in approvazione alla Divisione 3 della Direzione IV; 5 bis. richiesta diretta alla Divisione 3 della Direzione IV di procedere all'acquisto con Ordine diretto, Trattativa diretta, Offerta di Acquisto su MePa o fuori piattaforma MePa.	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
384	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Affidamenti (Procedura di gara per l'affidamento del servizio di tutorato e accompagnamento degli studenti con disabilità dell'Ateneo)	1 (biennale)	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016 - D.P.R. del 7.12.1995, n. 581 - legge 25 giugno 1909, n. 422 - decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947 n. 1577 - ex articolo 8 della legge n. 381/1991/Bilancio d'Ateneo UPB "Didattica e Servizi agli Studenti", cap 1020114, COEP COGC01010114, per l'anno 2022 UPB D.M. 752/21	giorni 60	1.richiesta del Delegato del Rettore per l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA al Rettore, al Pro Rettore Vicario, al Direttore Generale, ai Dirigenti l'autorizzazione a procedere (da discutere durante il CdA più prossimo) con l'espletamento dell'iter per una gara pubblica; 2.ricezione dell'autorizzazione; 3. richiesta alla DIREZIONE IV DIVISIONE 3 "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" della stesura e dell'indizione della gara; 4.aggiudicazione della gara da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" e delibera del CdA; 5.stipula del contratto e nomina del Direttore Esecutivo del Contratto (solitamente un membro dell'Ufficio Caris).	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
385	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Liquidazione fatture	30 fatture all'anno circa	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241	giorni 30	1.ricezione da parte della DIVISIONE 3 DIREZIONE IV "PATRIMONIO MOBILIARE E CESPITI" di fattura elettronica relativa ad un affidamento avvenuto per ordine diretto o tramite gara pubblica; 2.trasmissione a CARIS, tramite email, del documento da controllare e, se regolare, da vistare e firmare (da parte del R.U.P se coincide con il Delegato del Rettore o da parte del D.E.C. se coincide con un membro dell'ufficio); 3.invio alla DIVISIONE 3 DIREZIONE IV del documento vistato e timbrato accompagnato da richiesta di liquidazione (redatta e firmata dal R.U.P. o dal D.E.C.); 4.trasmissione della pratica alla Ragioneria che provvederà al pagamento della fattura.	3		3.Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
386	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Liquidazione ore totale o parziale studente part-time assegnato a CARIS	circa 30	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241/Bandi per attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time)	giorni 3	1.lo studente part-time assegnato a CARIS (vedi 17. Tutor didattico, assistenti alla persona, interpreti L.I.S. per studenti BES) trasmette a CARIS (tramite e-mail o di persona) il foglio firme dell'attività svolta fino a quel giorno e il Modulo richiesta di addebito; 2.trasmissione all'Ufficio Studenti Part-time (via e-mail) del foglio firma, del modulo accreditato e della relazione stilata da Caris (tutti i documenti sono vistati e firmati dal Delegato del Rettore); 3.trasmissione da parte dell'Ufficio Studenti Part-time della documentazione alla Ragioneria per il pagamento dell'attività svolta; 4.notifica allo studente, da parte dell'Ufficio Part-time, di avvenuta trasmissione alla Ragioneria.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
387	Servizi agli studenti per CARIS (Loredana Biglietto)	3	Presa in carico di studenti per colloquio con psicologhe	circa 25	LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") - legge 5 febbraio 1992, n. 104 - Legge 28 gennaio 1999, n. 17 - D.Lgs. 50/2016/Guida studenti – Sito web Caris	giorni 2	1.lo studente invia tramite email richiesta di supporto psicologico a CARIS; 2.CARIS lo inserisce nelle liste di attesa (agenda psicologhe) e comunica il suo nominativo e contatti alle psicologhe che collaborano con l'ufficio 3.una delle psicologhe contatterà (via email o telefonicamente) lo studente per un primo colloquio;	4		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
388	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	RIMBORSI TASSE E CONTRIBUTI	settimanale	Delibera annuale di determinazione Tasse e contributi e Guida dello studente approvati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo	30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)	1. Fase di avvio: Istanza di parte dello studente che chiede il rimborso, presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Scuola Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente ; 2. Fase Istruttoria: la Segreteria studenti competente trasmette istruttoria con piattaforma Titulus all'Ufficio Affari generali Studenti (AGS) ; 3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS: verifica dell'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predisposizione del provvedimento di Autorizzazione dell'Ufficio Affari Generali Studenti per la firma del Direttore Generale; 4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma: a.visto capo ripartizione, b.visto ragioneria per impegni in bilancio,c.visto Dirigente e firma del Direttore Generale e protocollo del provvedimento su titulus a cura dell'ufficio protocollo di Ateneo; 5. Fase contabile: l'Ufficio AGS predispone le operazioni necessarie sulla piattaforma easy di contabilità (creazione scheda anagrafica studente e inserimento contratto cp tipo senza avcp), inviando successivamente l'Autorizzazione firmata e protocollata all'ufficio Ragioneria con allegata scheda sinottica in formato excell per i riferimenti utili alla individuazione degli stessi in piattaforma Easy. 6. Fase del Mandato e trasmissione bancaria da parte della Ragioneria. 7. Fase di comunicazione dei rimborsi: l'Ufficio AGS invia una scheda sinottica in formato excell per un aggiornamento in itinere al Coordinamento delle Segreterie e alla fine di ogni anno di esercizio di bilancio al Centro di Calcolo.	Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
389	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	MODIFICA DATI ANAGRFICI	settimanale	Legge 241/90	30 giorni* (Tempo di conclusione procedimento di competenza dell'Ufficio AGS)	1. Fase di avvio: Istanza di parte di variazione anagrafica dello studente presentata alla Segreteria Sudenti di afferenza del Corso di Studio (segreterie macroaree, Specializzazione, Master, Esami di Stato) presso cui è iscritto lo studente 2. Fase di istruttoria: la competente Segreteria Studenti istruisce la pratica e la invia all'ufficio AGS su piattaforma Titulus 3. Fase intermedia (competenza ufficio AGS): l'Ufficio AGS verifica l'istruttoria trasmessa dalla segreteria studenti (fase 2) e dei riferimenti normativi a supporto ed in caso di esito positivo predispone il Decreto. 4. Fase decisoria: caricamento del Provvedimento approntato dall'Ufficio AGS sul Libro firma elettronico per la Firma del Rettore: a.visto capo ripartizione, b.firma del Dirigente c.firma della Direttrice Generale d. firma del Rettore; 5. Fase comunicazione per le competenze addette alle modifiche richieste: l'Ufficio AGS invia al centro di calcolo il Decreto per le variazioni in Delphi e comunica allo studente il buon esito della richiesta.	Cinzia Bellofiore, Noemi Brandileone (controllo)		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
390	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	DECRETO RETTORALE NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE	settimanale	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	massimo 7 gg.	1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L.241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale della delibera del consiglio o dipartimento di afferenza con l'indicazione dei nominativi dei componenti la commissione giudicatrice e della bozza del decreto rettorale di nomina; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Visto del Dirigente della Direzione 1 5. Visto del Direttore Generale; 6. Firma del Rettore; 7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso.	Noemi Brandileone		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
391	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	DECRETO RETTORALE APPROVAZIONE ATTI E GRADUATORIA - BANDO DI CONCORSO PER L'AMMISSIONE AD UN CORSO DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE	settimanale	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	massimo 7 gg.	1. Trasmissione da parte del responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 relativo al bando di concorso per l'ammissione ad un corso di studio a numero programmato a livello locale degli atti, verbali e della graduatoria finale dei vincitori del bando di concorso e della bozza del decreto rettorale di approvazione della graduatoria; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Visto del Dirigente della Direzione 1 5. Visto del Direttore Generale; 6. Firma del Rettore; 7. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 8. Trasmissione decreto rettorale protocollato a cura del responsabile dell'ufficio AGS al responsabile del procedimento relativo al bando di concorso.	Noemi Brandileone		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
392	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	VIAGGI DI ISTRUZIONE FINALIZZATI ALL'APPROFONDIMENTO DI UN DETERMINATO INSEGNAMENTO PER GLI STUDENTI	semestrale	Regolamento Viaggi di istruzione di Ateneo_Prot. n. 0037348 del 27/07/2021 - Autorizzazione n. 1180/2021	90 giorni (comprensivi tempo pubblicazione del bando e scadenza presentazioner domande)	1. Comunicazione impegno somma a finanziamento dei viaggi di istruzione finalizzati all'approfondimento di un determinato insegnamento per gli studenti nel bilancio per l'anno corrispondente (anno di svolgimento dei viaggi) a cura del responsabile ufficio AGS 2. Predisposizione avviso per lo svolgimento dei viaggi di istruzione per l'anno corrispondente con due scadenze (1 e 2 semestre); 3. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 4. Firma del Dirigente della Direzione 1; 5. Protocollo atti di repertorio a cura dell'ufficio Protocollo di Ateneo; 6. Pubblicazione avviso e modulo presentazione domande da parte dei docenti responsabili dell'insegnamento per il cui approfondimento è finalizzato il viaggio di istruzione su richiesta del responsabile ufficio AGS sul sito web di Ateneo a cura della redazione web; 7. Provvedimento di nomina commissione giudicatrice (disposizione dirigenziale protocollata) 8. Trasmissione domande tramite titulus a cura dei docenti richiedenti il finanziamento del viaggio di istruzione; 9. Esame delle domande da parte della commissione e redazione relativo verbale 10. Predisposizione provvedimento dirigenziale per il trasferimento della somma stanziata in bilancio dell'amministrazione centrale al dipartimento di afferenza del corso di studio cui afferisce l'insegnamento (corso di studio) vincitore del finanziamento. 11. Notifica dell'assegnazione del finanziamento tramite email al docente responsabile del viaggio di istruzione 12. Trasmissione relazione di svolgimento del viaggio a consuntivo da parte del docente responsabile del viaggio di istruzione all'ufficio AGS 13. Archiviazione degli atti procedimento	Noemi Brandileone		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
393	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	CONFERMA AUTODICHIARAZIONE CIRCA IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO ANSI (CORSO BIENNALE DI SPECIALIZZAZIONE PER INSEGNANTI DI SOSTEGNO, GESTITO DA QUESTA UNIVERSITA', AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D.I. DEL 24.11.1998 N.460	mensile	artt 46 e 47 del DPR n. 445/2000, Legge 241/90	30 giorni (competenza AGS)	1. Richiesta di conferma titolo (veridicità autodichiarazione) da parte dell'istituto scolastico, Ministero istruzione o altro ente pubblico cui il docente ha reso l'autodichiarazione circa il conseguimento del titolo ANSI (Corso Biennale di Specializzazione per insegnanti di sostegno, gestito da questa Università, ai sensi dell'art. 6 del D.I. del 24.11.1998 n. 460). 2. Accertamenti svolto nell'archivio informatico e cartaceo di Ateneo a cura del responsabile dell'ufficio AGS 3. Predisposizione nota di risposta a cura del responsabile dell'ufficio AGS 4. Caricamento dell'avviso sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 5. Firma del Dirigente della Direzione 1; 6. Protocollo a cura dell'ufficio AGS;	Noemi Brandileone		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
394	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	CONFERIMENTO DI TITOLI ONORIFICI (LAUREA, DOTTORATO HONORIS CAUSA, DISTINGUISHED PROFESSOR, LAUREA ALLA MEMORIA)	trimestrale	Regolamento per il conferimento dei titoli onorifici approvato con D.R. n. 2264 del 27.10.2016 e modificato con D.R. n.2156/2019 del 12.09.2019 (in particolare artt.5, 6, 10 E 11)	30 giorni (competenza AGS),	1. Trasmissione tramite titulus all'ufficio AGS da parte dell'ufficio dipartimentale della delibera di dipartimento l'opportunità di conferimento del titolo onorifico ai sensi Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, approvato con D.R. n. 2264 del 27 ottobre 2016 e modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12 settembre 2019; 2. Verifica regolarità della documentazione a cura dell'ufficio AGS; 3. In caso di esito positivo, predisposizione punto senato accademico finalizzato ad esprimere parere favorevole circa il detto conferimento; 4. caricamento del punto sul libro firma digitale e apposizione del visto del responsabile dell'ufficio AGS; 5. Visto del Dirigente della Direzione 1 6. Visto del Direttore Generale; 7. Firma del Rettore; 8. Protocollo a cura dell'ufficio AGS; 9. Trasmissione tramite titulus della nota rettorale protocollata a cura del responsabile AGS al MUR; 10. Ricevimento nulla osta del MUR; 11. Trasmissione del nulla osta MUR al dipartimento richiedente il conferimento in argomento e per cc all'ufficio cerimoniale di Ateneo per l'organizzazione della cerimonia.	Noemi Brandileone	Nel caso di conferimento di laurea alla memoria ai sensi dell'ART.11 del Regolamento per il conferimento di titoli onorifici, non è richiesto l'inoltro della delibera del Senato Accademico al MUR per il nulla osta, ed il processo si conclude direttamente con la trasmissione al Dipartimento richiedente il conferimento.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
395	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	PROCESSO APPROVAZIONE BANDI/AVVISI PER L'ACCESSO AI CORSI DI STUDIO	settimanale	Decreto 22 ottobre 2004, n.270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509", Regolamento Didattico di Ateneo D. R. n.1897 del 6 agosto 2021	30 giorni (competenza AGS)	1. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva alle segreterie studenti (ovvero le segreterie didattiche nel caso della Facoltà di Economia) il FORMAT del BANDO / AVVISO relativo al/i Corso/i di studio/i per l'integrazione delle parti di competenza: es. date apertura procedure informatizzate su delphi. 2. RICEZIONE bozza bando/avviso per l'accesso ai corsi di studio e conseguente INTEGRAZIONE con i dati di competenza a cura del responsabile della Segreteria Studenti. 3. TRASMISSIONE del TESTO DEFINITIVO bando/avviso a cura del responsabile della Segreteria Studenti all'Ufficio Affari Generali Studenti con le integrazioni apportate 4. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del Bando /avviso al Rettore (bandi concorso) e Direttore (avvisi) sul registro elettronico per il seguente percorso FIRMA: (visto) responsabile Ripartizione 1 Ufficio Affari Generali Studenti (divisione 3, direzione I) dott.ssa Noemi Brandileone, (visto) Responsabile Divisione 3 dott.ssa Giuseppina Pastore, (visto) dirigente Direzione I dott.ssa Silvia Quattrocioche, (firma) Direttore Generale (firma) Rettore. REGISTRAZIONE del bando/avviso sul protocollo informatico TITULUS 5. INVIO a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti del bando/avviso firmato e registrato al CENTRO DI CALCOLO per l'attivazione delle procedure informatiche per l'accesso ai corsi di studio e alla REDAZIONE WEB per la pubblicazione sul sito web di Ateneo FINE ATTIVITA': PUBBLICAZIONE Bando /avviso per l'accesso ai corsi di studio sul sito web di Ateneo.	Noemi Brandileone	Il Gruppo di Lavoro per la razionalizzazione e ottimizzazione dei bandi di concorso ed avvisi per l'immatricolazione ai corsi di studio dell'Ateneo, ha predisposto nell'anno 2021 in via preventiva i format unici BANDI / AVVISI (*) per le diverse tipologie di ammissione ai corsi di studio dell'Ateneo: corsi di laurea accesso libero, corsi di laurea magistrale accesso libero, corsi di laurea accesso programmato a livello locale, corsi di laurea magistrale accesso programmato a livello locale, corsi di laurea con test tolc CISIA. (*) FORMAT concordato con gli altri attori coinvolti nel procedimento per la correzione delle parti di competenza: Centro di calcolo, Segreteria Studenti Stranieri, Segreteria Servizio Disabilità (riunioni, email, etc.)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
396	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	PROCESSO PAGAMENTO BORSE PREMI DI STUDIO STUDENTI DELL'ATENEO	settimanale	Decreti Ministeriali di assegnazione Fondi, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 8 del 10 gennaio 2017 e successive disposizioni; Delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017 sulle deliberazioni a contrarre e stipulazioni	30 giorni (competenza AGS)	1. Delibera dell'organo competente (Consiglio di Corso di Laurea, Consiglio di Dipartimento, Consiglio di Amministrazione) in merito all'assegnazione borse/avvisi premi di studio e conseguente impegno di spesa nel bilancio per il relativo pagamento (individuazione del capitolo di bilancio, UPB e relativa prenotazione); 2. L'Ufficio Affari Generali Studenti trasmette in via preventiva ai Dipartimenti/altri uffici Ateneo il format del BANDO / AVVISO per l'assegnazione delle borse/premi di studio agli studenti dell'Ateneo che sarà integrato con le parti di competenza dal Dipartimento/Ufficio di Ateneo che pubblicherà il bando/avviso in argomento; 3. Elaborazione da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente del bando/avviso nella versione definitiva; 4. Firma del bando/avviso a cura dell'organo competente (Rettore, Direttore generale, Direttore Dipartimento); 5. Protocollo del bando/avviso (Ufficio protocollo Ateneo/Ufficio protocollo Dipartimento) 6. Pubblicazione del bando/avviso per l'assegnazione borse/avvisi premi di studio, da parte del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente; 7. Provvedimento di nomina della commissione incaricata della selezione – a cura del Dipartimento/Ufficio dell'Ateneo competente; 8. Provvedimento (verbale della commissione) nomina vincitori della selezione; 9. Trasmissione all'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus della nota di richiesta di pagamento delle borse premi di studio, unitamente alla relativa documentazione di cui ai punti 1, 6, 7, 8; 10. Esame istruttorio e verifica della regolarità della documentazione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti; 11. In caso di esito positivo, predisposizione del provvedimento a firma del Rettore, Direttore generale, Dirigente della direzione I Didattica e servizi agli Studenti; 12. Caricamento del provvedimento sul libro firma digitale e relativa apposizione del visto del responsabile della Ripartizione Affari Generali Studenti; 13. Prenotazione finanziaria a cura della ragioneria sul libro firma digitale; 14. Visto e firma finale degli organi competenti (Dirigente, Direttore Generale e Rettore)*; 15. Protocollo del provvedimento (Ufficio protocollo Ateneo); 16. Trasmissione a cura dell'Ufficio Affari Generali Studenti tramite Titulus alla ragioneria di Ateneo (Ragioneria/Ufficio stipendi) del provvedimento protocollato con relativa documentazione a supporto (in particolare le dichiarazioni sostitutive degli studenti vincitori della borsa/premio di studio);	Noemi Brandileone	* organo competente alla firma del provvedimento determinato in relazione al quantum della somma impegnata per il finanziamento delle borse / premi di studio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
397	Ufficio Affari Generali Studenti (Dott.ssa Noemi Brandileone)	Brandileone Noemi Bellofiore Cinzia	APPLICAZIONE SANZIONI DISCIPLINARI STUDENTI	mensile	Statuto dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011, pubblicato sulla G.U. n. 296 del 21.12.2011 e successive modificazioni, Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari agli studenti, approvato dal Senato Accademico nella seduta del 18 dicembre 2012 ed emanato con D.R. n. 172 del 16/1/2013;	6 mesi	1. Organi, uffici o dipendenti dell'Ateneo che vengono a conoscenza di un fatto che potrebbe configurare illecito disciplinare devono dare immediatamente informazione per iscritto al Direttore generale il quale la inoltra al Rettore con le sue eventuali richieste 2. Il Rettore, ricevuta la notizia dell'illecito disciplinare, la trasmette alla commissione istruttoria con l'indicazione del termine entro cui si devono concludere i lavori e comunque non oltre 6 mesi (1) 3. La commissione istruttoria invia allo studente l'avviso di apertura del procedimento con la data di convocazione innanzi alla commissione: tra la data della ricezione dell'invito e la data fissata per la presentazione devono decorrere almeno 10 giorni (2) 4. All'esito dell'istruttoria e sentito lo studente la commissione istruttoria presenta al Rettore una relazione scritta nella quale vengono ricostruiti i fatti e formulata una proposta di proscioglimento o di irrogazione della sanzione (3) 5. Se il Rettore, non ritiene di dover archiviare il caso, invia la proposta al Dipartimento competente al quale afferisce il corso di studio cui lo studente è iscritto ovvero nel caso di Medicina è la Facoltà (4) 6. Il provvedimento sanzionatorio deve essere adottato con decreto rettorale entro 15 giorni dal ricevimento della delibera dipartimentale ovvero in caso di silenzio assenso dal decorso del termine dei 30 giorni, per cui dopo 45 giorni (5) 7. Il D.R. contenente il provvedimento sanzionatorio deve essere inviato a: o Studente con raccomandata A/R (6) o coordinatore generale segreterie studenti , direttore del dipartimento / Facoltà segreteria studenti di appartenenza (7) N.B. nel caso della sospensione temporanea comunicazione del D.R. a tutti gli istituti di istruzione universitaria (attendere 30 gg. dalla ricezione del provvedimento da parte dello studente che comporta la definitività della sanzione: tempo per impugnare il provvedimento)	Noemi Brandileone	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
398	DI FLORIO Non sono strutturata all'interno di un Ufficio ; sono in supporto giuridico alle pratiche della Divisione e talora Direzione su indicazione del Capo Divisione e/o Dirigente in merito a pratiche giuridiche particolari e nuove o complesse, per le quali occorre creare una nuova procedura e/o mutare il mutabile da altre già in essere.	1	Convenzioni con enti terzi in favore dei corsi di laurea, senza finanziamenti, ma in mero favore della didattica	annuale (presuntivamente)	legge 240/2010 e ss.mm.ii.; consultazione di:Statuto dell'Ateneo, eventuali regolamenti interni quali il Regolamento per incarichi di insegnamento e il Regolamento per la didattica	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità(da sottoscrivere a parte)	1	Questa tipologia di atto convenzionale è stata adottata per adesso una sola volta ma non ha proseguito il suo percorso, almeno per adesso.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
399	idem	1	Convenzioni in favore dei corsi di laurea, con finanziamenti provenienti da privati, per gli insegnamenti a docenti di "chiara fama" da inserire all'interno del Corso di laurea	annuale (presuntivamente)	Legge 240/2010 e ss.mm. ii., con particolare riferimento al comma 3 dell'articolo 23; Statuto di Ateneo; consultazione del Regolamento di Ateneo per i "Visiting Professor"; Regolamento di Ateneo per gli incarichi di insegnamento, articolo 8; norme consuetudinarie e prassi adottata presso gli Atenei italiani ed Europei.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte)	1	Questa tipologia di convenzione è risultata del tutto nuova sotto molteplici aspetti ,ed ha richiesto mesi di studio, lavoro e confronto con altri Atenei anche internazionali, perché per la prima volta l'Università di Roma Tor Vergata sperimentava gli incarichi ai docenti di chiara fama ai sensi della legge 240/2010 e successive modifiche e integrazioni, ossia nell'accezione di sviluppo all'internazionalizzazione. Il docente di chiara fama in questo caso poi veniva finanziato da un emolumento privato, atteggiandosi il contratto come una sorta di sponsorizzazione alla didattica in particolare alla cattedra di Global Governance. Le implicazioni sono state molteplici sia per la fissazione del quantum da erogare sia soprattutto della creazione di parametri il più oggettivo possibile che potessero essere adottati nella valutazione della significanza a livello internazionale della figura professionale del docente da scegliere.(vedasi procedimento n.7.)	IDEM	basso	
400	idem	1	Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo oneroso e gratuito	annuale (presuntivamente)	Legge 240/2010 e ss.mm.ii, in particolare articolo 23 comma 2); consultazione Regolamento per incarichi di docenza; Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista.	1	Il procedimento non è ad oggi esaurito; le strutture decentrate hanno delle linee guida cui attenersi scrupolosamente redatte dal team di lavoro; nel mese di ottobre andranno rendicontati i fondi utilizzati; il rimanente tornerà al Ministero.	IDEM	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
401	idem	1	Convenzioni con enti terzi privati/pubblici per attività varie di interesse didattico /scientifico e ricerca extra curriculare(Teatro Patologico)	annuale	Richiamo alla normativa nazionale in tema di tutela ai portatori di handicaps, L. 204/ 1992 ; Convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; richiamo allo Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità (da sottoscrivere a parte) Archiviazione mista.	1	Si tratta del finanziamento in favore dell'attività sperimentale del teatro patologico, attraverso la "teatro terapia" in favore di studenti con handicaps psichici; si segnala l'ex finanziamento ministeriale e l'attuale finanziamento solo Universitario; per la prima volta si gestiscono i rapporti a livello negoziale e non solo su delibera del C.d.A.	IDEM	basso	
402	Idem	1	Ripartizione e monitoraggio della gestione dei fondi speciali erogati dal ministero dell'Università ripartiti in azioni speciali e azioni POT e PLS, come da decreto 752/2021 e nota integrativa del ministero del 30.11.2021.	una tantum	Normativa ministeriale di settore; in particolare il D.M. 752/2021 e nota interpretativa del 30.11.2021.	tempi prescritti ex lege dalla normativa ministeriale; la scadenza per la rendicontazione è prevista improrogabilmente al 31 ottobre 2022, termine entro il quale le strutture decentrate e l' Amministrazione centrale dovranno aver esaurito le azioni dedotte nel decreto 752/2021, fino al punto della individuazione del destinatario, avendo esaurato l'impegno dei fondi ministeriali, pena la restituzione dei medesimi.	Ho fornito supporto ad un lavoro di team svolto di concerto con altri uffici; istruttoria sulle necessità di Ateneo, interpellati al Ministero per richiesta di chiarimenti in via di interpretazione autentica, ripartizione del fondo ministeriale per azioni, con riferimento alle strutture decentrate e all'Amministrazione generale.Redazione punti agli organi collegiali.	1	Ho prestato la mia consulenza sulla normativa ministeriale, curando i rapporti tra gli uffici coinvolti, e tra questi e il ministero, cui ho rivolto richiesta di interpretazioni autentica: monitoraggio di tutte le attività con redazione di note scritte caricate su piattaforma	IDEM	basso	
403	Idem	1	Bando per corso di formazione in teatro terapia e teatro integrato dell'emozione	annuale	Normativa nazionale ; convenzioni Europee e internazionali in tutela dei portatori di handicaps e studenti disagiati; Statuto di Ateneo.	Tempi decisi dall'amministrazione, ma non superiori a 20 gg , compresi i tempi di pubblicazione e reclutamento dei candidati.	Redazione decreto rettorale per il bando; acquisizione di firma, protocollo. Acquisizione di accordo di contitolarità per il bando; successivamente emanazione di decreto direttoriale per impegno di spesa per l'importo già previsto nel CDA di approvazione della Convenzione. Archiviazione mista, digitale e cartacea.	1	Il Bando viene fatto annullamente, almeno finchè l' Ateneo decide di finanziarlo; si chiama corso di formazione, e prima anche master , ma ai sensi dei regolamenti vigenti di Ateneo si tratta di un tertium genus che non si identifica pienamente con nessuna delle due fattispecie.	IDEM	basso	
404	Idem	1	Incarico di insegnamento di chiara fama ai sensi della convenzione di cui al punto 2.	semestrale	Legge 240/2010 e ss.mm.ii., articolo 23, comma 3; Regolamento per incarichi di docenza, Articolo 8; consultazione del Regolamento per la didattica; Statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Acquisizione del Consiglio del Corso di laurea, del Consiglio di Dipartimento, redazione del solo punto al consiglio, trasmissione dell'estratto all'ufficio incarichi disegnammento e al Dipartimento di Economia e Finanza per il seguito di loro competenza. Archiviazione mista, digitale e cartacea.	1	L'importo con cui remunerare il docente di chiara fama , sul finanziamento di cui al procedimento n. 2 ,è proposto dal dipartimento interessato. Il Rettore lo propone al Consiglio di Amministrazione il quale, in base all'istruttoria del dipartimento ne accetta o meno la congruità.	IDEM	basso	
405	idem	1	Convenzioni per incarichi di insegnamento a titolo gratuito	annuale (presuntiva)	Articolo 23, comma 2 della legge 240/2010 e ss.mm.ii.; regolamento per incarichi di insegnamento, articolo 4 e 8; consultazione regolamento per la didattica,statuto di Ateneo.	non prescritti: si adotta il criterio dei tempi del procedimento amministrativo che possono dirsi in decorrenza da quando si hanno tutte le condizioni operative, considerate anche quelle provenienti da uffici esterni.	Lettere di intenti, eventuali delibere del corso di laurea, consiglio di dipartimento, eventuale riunione delle commissioni istruttorie, punti agli organi collegiali, stipula della convenzione da entrambe le parti; segue protocollo e archiviazione mista, ossia cartacea e digitale. Nella redazione della convenzione acquisizione di clausola a tutela dei dati personali e dell'accordo di contitolarità(da sottoscrivere a parte)	1	Tipologia di convenzioni legittimamente adottate per conferire incarichi a titolo gratuito rispettando il limite del rispetto dell'organico.	IDEM	basso	
406	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	stipula accordi bilaterali	mensile	Regolamento (UE) 2021/817	7 giorni	Stipula Intern institutinal agreement	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
407	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando erasmus studio/traineeship	semestrale/annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus-> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni.	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
408	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	nomina commissioni Bandi mobilità	semestrale/annuale	Bandi di mobilità	7 giorni	Stesura Decreto nomina Commissione mobilità studenti da parte dell'operatore-> visto Responsabile-> visto Dirigente-> firma Rettore-> invio Titulus-> invio membri Commissione	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
409	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	pubblicazione graduatorie	semestrale/annuale	Bandi di mobilità	15 giorni	esiti application online->estrapolazione file da Mobint-> Selezioni candidature-> colloqui studenti con la Commissione->stesura verbal->pubblicazioni graduarie->assegnazione borse di mobilità	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
410	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	preparazione documentazione obbligatoria avvio mobilità	semestrale/annuale	Bandi mobilità	30 giorni	compilazione e firma del Learning agreement da parte dello studente, ente/università ospitante e Coordinatore erasmus di Ateneo-> firma Accordo di mobilità da parte dello studente e del Coordinatore erasmus di Ateneo	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
411	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento	giornalera	Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	stesura Decreti/autorizzazioni/disposizioni di pagamento da parte dell'operatore->visto operatore due->impegno di spesa ragioneria->visto Responsabile->firma Dirigente/firma Rettore->invio Titulus-	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
412	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	trasmissione pagamenti borse di mobilità	giornaliera	Bandi di mobilità/Regolamento UE 2021/817/DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	verifica documentazione di arrivo presso Università/entre ospitante-> invio Decreto/ autorizzazione/disposizione ufficio ragioneria-> trasmissione pagamento I rata->Il rata e eventuali prolungamenti dopo la verifica interna della documentazione finale	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
413	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Rapporto intermedio progetto/Rapporto finale	annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	caricamento delle mobilità sulla piattaforma della Commissione europea "Mobility Tool".->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio all'Agenzia Nazionale Erasmus+	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
414	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Audit	ogni 5 anni	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	audit: preparazione della documentazione richiesta->invio della documentazione richiesta agli enti di verifica tramite le piattaforme indicate-> ricevimento risposta esito audit	5		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
415	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Gestione fondi INDIRE	annuale	Regolamento (UE) 2021/817	30 giorni	ricezione della Convenzio del progetto di mobilità->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria	6		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)	
416	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Gestione fondi MUR	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	ricezione dell'avviso di accreditamento dei fondi->richiesta CUP->richiesta UPB ufficio ragioneria->	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
417	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	rendicontazione finale fondi MUR	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	caricamento dati relativi alle mobilità sulla piattaforma del CINECA->verifica budget effettivamente utilizzato->visto del Responsabile->invio al CINECA	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
418	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	presentazione punti al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	mensile	linee guida degli Organi collegiali del 09/12/2021	30 giorni	stesura dei punti al Senato/CdA->caricamento sul libro firma->visto Responsabile->firma Dirigente->invio tramite email della documentazione all'ufficio degli organi collegiali->consegna cartaceo ufficio organi collegiali	4		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
419	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Accreditamento dell'Ateneo presso la Commissione Europea nell'Ambito del programma Erasmus (ECHE)	Settennale	Regolamento (UE) 2021/817 del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce Erasmus+	60 giorni	Bando della CE, preparazione progetto versione italiano/inglese, preparazione Erasmus Policy Statment, confronto con il rettore sui contenuti della candidatura, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidatura, esiti candidatura, ricevimento del documento ECHE, pubblicazione Eche e EPS sul sito di Ateneo	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
420	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Richiesta annuale progetti Erasmus	26 mesi	guida al Programma Erasmus 2020- 2027	90 giorni	Bandi annuali di partecipazione KA1, KA2, KA3, preparazione progetti, firma del rettore sui documenti di partecipazione, invio telematico candidature, esiti candidature, ricevimento Convenzioni (Grant Agreement) dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ con l'Attribuzione del finanziamento, firma del documento.	4		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
421	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Procedure studenti in entrata Erasmus/Overseas	2 volte l'anno	guida al Programma Erasmus 2020- 2027	6 mesi	trasmissione tramite email delle nomination in coordinamento con gli uffici Erasmus di macroarea> richiesta registrazione degli student* su Mobint> registrazione su University> invio lettere di invito per richiesta Visto caricamento dei dati da Mobint su delphi> immatricolazione student*> apertura/chiusura carriera	2		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
422	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando Overseas	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio e nomina presso l'Università estera	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
423	MOBILITA' STUDENTI - UFFICIO ERASMUS	6	Bando ricerca tesi all'estero	annuale	DM del 29.12.2014 n.976/Legge 183/1987/DM1047 del 29.12.2017	30 giorni	Stesura Bando da parte dell'operatore-> caricamento sul libro firma->visto del Responsabile->visto del Dirigente->firma Rettore-> invio su Titulus> apertura applicazione online su Mobint-> pubblicazione sulle pagine ufficiali di Ateneo e sulla piattaforma Mobint per 30 giorni>assegnazione posto di scambio	3		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO		
424	DIVISIONE 3 - ufficio staff FINUOLI	Ufficio staff: 2 unità di personale	Assegnazione premi a studenti meritevoli	annuale	DPCM 9 aprile 2001 e D. Lgs n. 68, 2012	La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione	1 . Acquisizione delibera C.d.A. di conferma istituzione premi per merito; 2 . Predisposizione punto CdA di stanziamento fondi per l'attribuzione dei Premi a studenti meritevoli; 3 . Ricezione della Graduatoria provvisoria degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo; 4 . Predisposizione punto del C.d.A. di approvazione della pubblicazione della graduatoria provvisoria premi per merito; 5 . Invio in pubblicazione nel sito di Ateneo della suddetta graduatoria provvisoria unitamente alla "istanza di revisione" e ai criteri di attribuzione dei premi; 6 . Raccolta istanze di revisione e predisposizione elenco delle istanze pervenute; 7 . Convocazione della "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito", che esaminerà le istanze di revisione; 8 . Predisposizione verbale "Commissione di Ateneo per l'attribuzione premi per merito"; 9 . Invio esito dell'istanza di revisione ai proponenti; 10. Ricezione della Graduatoria definitiva degli studenti meritevoli elaborata dal Centro di Calcolo comprensiva delle istanze di revisione accolte; 11. Predisposizione Disposizione Direttoriale che approva la graduatoria definitiva con indicazione del numero di impegno e del totale spesa, 12. Richiesta di pubblicazione nel sito di Ateneo della graduatoria definitiva degli studenti meritevoli; 13. Predisposizione comunicazione per gli studenti vincitori di pubblicazione graduatoria definitiva studenti meritevoli unitamente agli adempimenti richiesti agli studenti vincitori; 14. Invio della suddetta comunicazione per email a tutti gli interessati; 15. Richiesta al Centro di Calcolo di attivazione on line per gli studenti vincitori della Dichiarazione sostitutiva di certificazione necessaria per il pagamento; 16. In sinergia agli altri uffici competenti (Centro di Calcolo e ufficio Stipendi), risposta a domande di informazioni relative alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 17. Raccolta dei dati relativi alla Dichiarazione sostitutiva di certificazione; 18. Predisposizione Autorizzazione Direttoriale di autorizzazione alla liquidazione dei premi per merito esclusivamente agli studenti che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; 19. Predisposizione file contenente i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale nei tempi previsti; *20. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 21. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 22. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 23. Pubblicazione del suddetto avviso anche sul sito d'Ateneo.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	LA RESPONSABILE DELLA DIVISIONE 3 Dir. I SARÀ COLLOCATA IN QUIESCENZA DAL 01.06.2022.	1.elaborazione della graduatoria con i dati a disposizione nel sistema informatico di Ateneo, utilizzando un apposito algoritmo; 2.procedimento punto CdA; 3.rendimento incluso nel miglior 5 % degli iscritti allo stesso anno del medesimo corso di laurea / laurea magistrale / laurea magistrale a ciclo unico, per un numero minore o uguale alla durata normale del corso più uno; 4.procedimento punto CdA; 7. La tempistica può variare a seconda dei tempi richiesti per la convocazione della riunione della Commissione; 20. Le dichiarazioni di detrazione verranno trasmesse direttamente dal centro di calcolo	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
425	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	ASSEGNAZIONE FONDI MUR: TUTOR	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021	60 giorni	1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'Uff. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione delibere del S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale; 11. Archiviazione sia cartacea che elettronica del bando e della graduatoria.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso		
426	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Assegnazione Fondi Mur per INCENTIVAZIONE ISCRIZIONI alle Facoltà scientifiche	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III	60 giorni	1. Ricezione comunicazione Mur con assegnazione fondi per Tutor; 2. Creazione fascicolo; 2.1 Predisposizione richiesta dati (n. stud.iscritti primo anno) all'ufficio statistico; 3. Elaborazione dati per la determinazione del fondo ad ogni singola Facoltà proporzionalmente al n. degli iscritti al primo anno; 4. Predisposizione punto per il S.A. e per il C.d.A.; 4.1 Indicazione impegno di spesa sul punto del C.d.A. da parte dell'Uff. Ragioneria; 4.2 Ricezione Punto C.d.A. dalla Ragioneria; 5. Trasmissione punto C.d.A. al Dirigente per il visto; 6. Ricezione Punto con visto Dirigente; 7. Trasmissione dei punti del S.A. e C.d.A. agli Organi Collegiali; 8. Acquisizione delibere del S.A. e C.d.A. senza modifiche; 8.1 Acquisizione e correzione delibere S.A. e C.d.A. con modifiche; 9. Predisposizione invio delibera del C.d.A. ai Presidi delle Facoltà; 10. Ricezione bando e graduatoria finale e delle dichiarazioni sostitutive di certificazione per ogni singola facoltà scientifica; 11. Predisposizione decreto rettorale per ogni singola facoltà che approva la graduatoria con indicazione del numero di impegno e totale spesa; 12. Predisposizione file dati studenti vincitori; *13. Trasmissione all'ufficio stipendi e all'ufficio Ragioneria, per l'emissione del mandato di riscossione del premio, della seguente documentazione: - file contenente tutti i dati relativi ai vincitori che hanno presentato la necessaria documentazione fiscale; - dichiarazioni sostitutive di certificazione - disposizioni e autorizzazioni direttoriali"; 14. Predisposizione dell'avviso che informa i vincitori che potranno ritirare il premio presso qualsiasi sportello su tutto il territorio nazionale della banca Unicredit; 15. Invio avviso per email a tutti gli interessati; 16. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	7. La trasmissione avviene sia cartacea che on-line; 13. La trasmissione avviene on-line tramite Titulus	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso		
427	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Rendicontazione fondi Mur : Tutor	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3; D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto II; D.M.289/2021 art.7 e all.3 punto II; Regolamento di Ateneo per il tutorato adottato con D.R. n. 1904 del 5.11.2020 e modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021	60 giorni	1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Tutor attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati tutor (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali tutor; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali tutor con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi tutor all'ufficio Stipendi e Ragioneria; 4.2 Acquisizione dati compensi tutor; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi tutor con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese per i tutor distinti per: beneficiari (studenti / dottorandi) e per anno accademico ad ogni singola Facoltà e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è in continuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto.	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
428	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Rendicontazione fondi Mur: Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche	annuale	L. 170/03; D.M. 1047/2017 art. 3 ; D.M.989/2019 art. 4 e allegato 2 punto III; D.M.289/2021 art. 7 e all.3 punto III	60 giorni	1. Ricezione richiesta Mur di una relazione sull'utilizzo dei fondi per Incentivazione iscrizioni alle Facoltà scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3.1 Predisposizione richiesta dati beneficiari (dati personali, tipo di attività svolta, data inizio e fine attività, data rinuncia) alle facoltà; 3.2 Acquisizione dati personali beneficiari; 3.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione dati; 3.4 Acquisizione dati personali beneficiari con integrazioni/modifiche; 4.1 Predisposizione richiesta dati compensi beneficiari alla Ragioneria; 4.2 Acquisizione dati compensi beneficiari; 4.3 Controllo ed eventuale richiesta di integrazione/modifiche dati; 4.4 Acquisizione dati compensi beneficiari con integrazioni/modifiche; 5. Elaborazione dati per la determinazione delle risorse spese distinte per anno accademico ad ogni singola Facoltà interessata e determinazione dei residui; 6. Compilazione on line della relazione economica annuale sull'utilizzo delle risorse attribuite dal Ministero; 7. Archiviazione elettronica della documentazione	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3.1. tali dati sono stati inseriti dalle facoltà nell'anagrafe degli studenti (che è in continuo aggiornamento tramite la piattaforma delphi); 6. A seguito di tale relazione economica il Ministero provvederà a recuperare gli eventuali importi non utilizzati dall'Ateneo per l'azione in oggetto.	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso	
429	DIVISIONE 3 - ufficio staff	Ufficio staff: 2 unità di personale	Cofinanziamento di Ateneo del Piano Nazionale delle Lauree Scientifiche	annuale	D.M. 989/2019 art. 4, allegato 2 punto IV	30 giorni	1. Ricezione delibera del CdA di assegnazione fondi Piano Lauree Scientifiche attribuiti all'Ateneo; 2. Creazione fascicolo; 3 Predisposizione elenco progetti; 4. Elaborazione dati per la determinazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 5. Predisposizione Autorizzazione Dirigenziale per l'assegnazione della quota del co-finanziamento di Ateneo PLS distinta per ogni singolo progetto; 5. Visto Capo divisione; 6. Indicazione impegno di spesa da parte della Ragioneria; 7. Trasmissione Autorizzazione al Dirigente per firma; 8. Invio Autorizzazione firmata al protocollo; 9. Ricezione Autorizzazione firmata e protocollata; 10. Predisposizione nota di accompagnamento; 11. Visto Capo Divisione; 12. Trasmissione nota al Dirigente per firma; 13. Trasmissione Autorizzazione Dirigenziale per il co-finanziamento di Ateneo ai Responsabili scientifici dei progetti PLS; 14. Archiviazione elettronica della documentazione.	Dott.ssa Giuseppina Pastore (Responsabile Divisione 3) Sig.ra Luciana Finuoli (staff)	3. La cifra assegnata dal Mur è pari al 90% del costo totale del progetto. L'Ateneo con l'accettazione del progetto si è impegnato a co-finanziare il 10% del costo totale del finanziamento (minimo).	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	Basso	
430	Progettazione Grafica e Stampa pergamene	Lucia Di Casimirri	Stampa pergamene per: Laurea Triennale, Magistrale, Specialistica, Vecchio ordinamento per tutte le Aree/Facoltà (n. 6); Master I e II livello e Master Scuola IaD; Scuole Specializzazione Medica e non Medica; Dottorati di Ricerca; Abilitazioni	semestrale	Regio Decreto 4 giugno 1938 n.1269 D.M. 270/04 D.M. 509/99		Richiesta e ricezione pergamene presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo. Gestione delle pergamene.	Di Meo		La Gestione delle pergamene non è regolamentata da nessun tipo di controllo e verifica incrociata (se non all'interno dell'ufficio)	medio	
431	Alessandro Di Meo (responsabile)	Massimo Bussetta	Richiesta e ricezione pergamene (supporto cartaceo) presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	annuale	Legge Privacy (trattamento dati sensibili) - GDPR 679/2016		Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
432			Richiesta e ricezione dati studenti presso il Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo;	semestrale			Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
433			Ricezione dati studenti da segreteria Dottorati di Ricerca;	annuale			Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
434			Ricezione dati studenti da segreteria Convenzione Corpi Militari;	quadrimestrale			Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
435	Alessandro Di Meo (responsabile)		Ricezione dati studenti da segreteria Esami di Stato;	mensile			Elaborazione, controllo, trasformazione elenchi e preparazione per la stampa finale. Inserimento firme Rettore, Direzione generale, Presidi, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto	alto	1. Creazione di figura ad hoc, magari aumen- tando il personale afferente l'ufficio, con compiti di verifica della corrispondenza fra elenchi pergamene emesse (o anche individuazione figure fra ufficio e CCD); 2. Formazione del personale su ciò che rischioso di uso improprio delle firme ricevute
436			Richiesta, ricezione e gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	triennale			Stampa, timbratura a secco, fotocopia formato A4 e spedizione-consegna delle pergamene agli uffici preposti alla distribuzione dislocati presso le varie Aree/Facoltà (servizio svolto in proprio o tramite servizio Vigilanza di Ateneo)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo	basso	
437	Alessandro Di Meo (responsabile)						Gestione elenchi ed eventuali ristampe per Diplomi Universitari, Scuole dirette a Fini Speciali, vecchi diplomi ANSI (per questi ultimi si provvede anche alla consegna diretta presso l'ufficio pergamene)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. Manca una verifica di corrispondenza fra elenchi ricevuti ed elenchi lavorati; 2. L'inserimento delle firme sulle pergamene non è processo protetto	alto	1. Creazione di figura ad hoc, magari aumen- tando il personale afferente l'ufficio, con compiti di verifica della corrispondenza fra elenchi pergamene emesse (o anche individuazione figure fra ufficio e CCD); 2. Creazione di una sorta di "cassaforse" con elenchi controllati e giustificati, per i soli responsabili diretti interessati, coinvolti nel procedimento, per aumentare la sicurezza nella gestione delle pergamene apposte sulle pergamene (cioè ad esecuzione corrispondenza fra 1000 firme a disposizione accessi e mille pergamene emesse, eventualmente da richiedere quando terminate)
438							Diplomi provenienti da università Tirana "Nostra Signora del Buon Consiglio": ricezione pergamene già stampate a Tirana, ricezione e registrazione elenchi da inserire in elenco interno all'ufficio, inserimento firme Rettore, Direzione Generale, Preside, timbratura a secco, restituzione a università di Tirana (tramite delegato)	Di Meo/Di Casimirri		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
439							Archiviazione elenchi con dati studenti; archiviazione pergamene errate; archiviazione ricevute consegna pergamene (sia semestrali che di ristampe per errori e/o furto/smarrimento pergamene, sia per richieste/urgenze particolari, sia per cerimonie eventuali)	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		Non si riscontrano fasi critiche dal punto di vista corruttivo	basso	
440							Richiesta e ricezione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo		non è possibile verificare presenza rischio corruttivo	basso	
441	Alessandro Di Meo (responsabile)						Gestione firme Rettore, Direzione generale, Presidi Facoltà, Direttori Dipartimento, Direttori Scuole specializzazione e Direttori Master	Di Meo/Di Casimirri/Bussetta		1. La gestione delle firme è demandata ai componenti l'ufficio ma non è tutelata da un sistema sicuro	alto	1. Creazione di un percorso telematico basato sulla possibilità di ricevere i documenti firmati in tempo reale (o autorizzazione all'apposizione delle firme sulle pergamene) percorso che veda coinvolti i firmatari, che informati su cosa firmano, il responsabile di un terzo designato appositamente. Tenere sulle pergamene andrebbe apposta la firma estesa e non firma elettronica. 2. Altra ipotesi, autenticare tutte le pergamene emesse dal CCD e prese in carico dal nostro ufficio con apposita firma elettronica posta sul documento pergamena, contenente numerazione, data e luogo di emissione.
442	DIR.I DIV. IV RIP I (CAPRI)	3	MODIFICA REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	1 (non tutti gli anni)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240	3 mesi	#NOME?			Nessun indicatore di rischio	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
443	DIR.I DIV. IV RIP I	3	ISTITUZIONE E ACCREDITAMENTO NUOVO CDS	2 (VALORE ATTESO)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - D.M. 1154 del 14/10/21 - D.D. n. 2711 del 22/11/21 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze istituzione corso di studio	18 mesi (tempo stimato)	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter nuove istituzioni corsi di studio - Incontri con docenti proponenti; - illustrazione documentazione necessaria e fasi iter per nuova istituzione; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione - trasmissione proposta al Comitato regionale di coordinamento delle università del Lazio (CRUL) per acquisizione parere; - Supporto compilazione scheda SUA-CdS (quadri RAD) - trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN; - Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN; - Compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS; - Supporto compilazione scheda SUA-CdS (tutti quadri per ANVUR); - Gestione eventuale presentazione controdeduzioni su parere non favorevole valutazione preliminare ANVUR; - Acquisizione decreto MUR di approvazione nuovo corso di studio e predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo per inserimento nuovo corso di studio	2		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
444	DIR.I DIV. IV RIP I	3	MODIFICA ORDINAMENTO DIDATTICO CDS	5 (VALORE ATTESO)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale - Linee guida CUN scrittura ordinamenti didattici dei corsi di studio - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze modifica ordinamento corso di studio	6 mesi (tempo stimato)	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter modifica ordinamento corsi di studio - Incontro con Coordinatore corso di studio; - illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta dal Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione - Supporto compilazione didattica programmata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS; - inserimento modifiche in SUA-CdS - trasmissione al MUR per acquisizione parere CUN ; - Gestione eventuale richiesta adeguamento CUN; - Decreto Direttoriale MUR su parere favorevole CUN - Predisposizione Decreto Rettoriale modifica Regolamento Didattico di Ateneo .	2		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
445	DIR.I DIV. IV RIP I	3	ATTIVAZIONE NUOVO CURRICULUM CDS	2 (VALORE ATTESO)	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - DD.MM. Classi di laurea e laurea magistrale	4 mesi	- Invio comunicazione procedure e scadenze iter attivazione nuovo curriculum corso di studio - Incontro con Coordinatore corso di studio; - illustrazione normativa, documentazione necessaria e fasi iter; - supporto predisposizione documenti richiesti; - analisi e revisione documentazione prodotta da Dipartimento/Facoltà di riferimento; - trasmissione proposta al NdV; - acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione - Supporto compilazione didattica programmata ed erogata GOMP e trasmissione dati in SUA-CdS.	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
446	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RICHIEDA POTENZIALE FORMATIVO CDS A PROGRAMMAZIONE NAZIONALE	1	- Legge 2 agosto 1999, n. 264	2 mesi	- Trasmissione alle strutture didattiche competenti della nota MUR di apertura della banca dati per la rilevazione annuale del potenziale formativo dei corsi di studio a programmazione nazionale; - Abilitazione accesso banca dati coordinatori; - Supporto alla compilazione coordinatori; - Trasmissione alle strutture didattiche schemi di delibera e allegati estratti dalla banca dati; - Raccolta delibere dipartimento/Facoltà di approvazione della rilevazione del potenziale formativo; - Chiusura banca dati ministeriale; - Trasmissione al Rettore per acquisizione firma dei documenti per la richiesta del potenziale formativo per ciascun corso di studio a programmazione nazionale; - Caricamento documenti banca dati ministeriale.	1		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
447	DIR.I DIV. IV RIP I	3	GESTIONE PROCEDURA ANNUALE COMPILAZIONE SUA-CdS	1	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS	6 mesi	- Comunicazione annuale a coordinatori, manager didattici e referenti; - Caricamento CdS in SUA-CdS - Abilitazione accesso SUA-CdS coordinatori; - Caricamento CdS in GOMP e setting del sistema; - Abilitazione accesso GOMP referenti didattici; - Riallineamento didattica programmata SUA-CdS - GOMP; - Verifica didattiche programmate ed erogate e risoluzione anomalie ed errori; - Trasmissione dati didattiche programmate ed erogate GOMP in SUA-CdS; - Controllo congruità docenti di riferimento; - Comunicazione invio a Coordinatore, Manager e referenti con allegata documentazione da inserire in SUA-CdS e nota controlli da effettuare; - Verifica finale ed eventuali interventi per chiusura SUA-CdS.	3		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
448	DIR.I DIV. IV RIP I	3	APPROVAZIONE ANNUALE OFFERTA FORMATIVA CDS	1	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo	1 settimana	- acquisizione parere Senato accademico; - deliberazione Consiglio di Amministrazione	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
449	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO SEMESTRALE INCARICHI DOCENZA GOMP - SUA-CdS	2	- D.M. 22 ottobre 2004, n. 270 - Legge 30 dicembre 2010, n. 240 - D.lgs. 27 gennaio 2012, n. 19 - Regolamento Didattico di Ateneo - Procedure e scadenze compilazione SUA-CdS	2 mesi	- Comunicazione apertura aggiornamento semestrale a coordinatori, manager didattici e referenti; - Abilitazione referenti su richiesta riapertura didattica erogata; - Verifica ed eventuale risoluzione anomalie ed errori dopo completamento aggiornamenti; - Trasmissione dati didattiche erogate GOMP in SUA-CdS; - Verifica eventuali anomalie su docenti di riferimento a seguito dell'invio e risoluzione delle stesse; - Comunicazione invio dati in SUA-CdS a coordinatori, manager didattici e referenti.	1		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
450	DIR.I DIV. IV RIP I	3	INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA PROGRAMMATA CDS	50 (VALORE ATTESO)		2 ore	- Delibera Dipartimento/Facoltà richiesta modifica - Intervento modifica in GOMP didattica programmata - Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica	1		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
451	DIR.I DIV. IV RIP I	3	INTERVENTO MODIFICA DIDATTICA EROGATA CDS	200 (VALORE ATTESO)		1 ora	- Richiesta Coordinatore modifica GOMP didattica erogata; - Intervento modifica in GOMP didattica erogata - Comunicazione al Coordinatore dell'avvenuta modifica	1		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
452	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RICHIEDA AGGIORNAMENTO ANAGRAFICA DOCENTE GOMP	200 (VALORE ATTESO)		10 minuti	- Segnalazione modifica aggiornamento anagrafia docenti di ruolo Gomp; - verifica su banca dati CINECA; - Invio richiesta modifica al Centro di Calcolo e se necessario intervento per aggiornamento didattica erogata - Comunicazione al referente dell'avvenuta modifica;	1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
453	DIR.I DIV. IV RIP I	3	ELABORAZIONE E TRASMISSIONE DATI OFFERTA FORMATIVA (es. COMUNICAZIONE DATI SOLE 24ORE...)	10 (VALORE ATTESO)		1 giorno		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
454	DIR.I DIV. IV RIP I	3	FORMULAZIONE PARERI SU ACCORDI PER MOBILITA' STRUTTURATA (ES. ACCORDI FINALIZZATI AL RILASCIO DI TITOLI DOPPI)	3 (VALORE ATTESO)		15 giorni		1		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore; Scarsa regolamentazione	BASSO	
455	DIR.I DIV. IV RIP I	3	APPROVAZIONE/REVISIONE REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO	30 (VALORE ATTESO)		3 giorni	- Ricezione bozza Regolamento didattico da parte del Cordinaore - revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al coordinatore; - Ricezione Regolamento Didattico con Deliberazione Dipartimento/Facoltà; - acquisizione parere Consiglio di Amministrazione - delibera Senato accademico - Trasmissione delibere all'Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica per emissione Decreto Rettoriale	2		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
456	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO PROCEDURE E SCADENZE ITER ISTITUZIONALI	6		3 giorni		2	Nuove istituzioni Modifiche ordinamento Nuovi curriculum SUA-CdS Aggiornamento semestrale docenti Raccolta anagrafiche docenti esterni	Nessun indicatore di rischio	BASSO	
457	DIR.I DIV. IV RIP I	3	CONSULENZA SULLA NORMATIVA IN MATERIA DI OFFERTA FORMATIVA	80 (VALORE ATTESO)		10 minuti		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
458	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE ALLA NORMATIVA E SEMINARI	6 (VALORE ATTESO)		2 giorni		3		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
459	DIR.I DIV. IV RIP I	3	MIGLIORAMENTO SISTEMI INTERNI DI GESTIONE DELLA DIDATTICA DEI CDS	?		?		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
460	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE SISTEMI INFORMATICI E BANCHE DATI	100 (VALORE ATTESO)		2 ore		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
461	DIR.I DIV. IV RIP I	3	RACCOLTA DATI ANAGRAFICI DOCENTI NON DI RUOLO E INSERIMENTO IN SISTEMA GOMP	800 (VALORE ATTESO)		20 minuti		1		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
462	DIR.I DIV. IV RIP I	3	AGGIORNAMENTO LINK CURRICULA DOCENTI DI RUOLO NEL SISTEMA GOMP	1		2 giorni		1		Nessun indicatore di rischio	BASSO	
463	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	RICHIESTA POSTI CORSI TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA PRIMO GRADO, SECONDARIA SECONDO GRADO)	1 (in capo al MUR)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Mota MUR avvio percorsi	1 mesi	- Nota MUR Avvio dei percorsi di specializzazione per il sostegno agli alunni con disabilità, comunicazione deadline banca dati; - Proposta Senato Accademico, richiesta parere (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva) - deliberazione Consiglio di Amministrazione (in alternativa Decreto rettorale di urgenza con ratifica successiva) - parere CRUL - parere Senato Accademico nomina Direttore Corsi TFA Sostegno - deliberazione Consiglio di Amministrazione nomina Direttore Corsi TFA sostegno - sottoscrizione convenzione con Altro Ateneo per Direzione Corsi Sostegno - compilazione banca dati richiesta posti	1		- 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno]	BASSO	
464	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	ATTIVAZIONE CORSI TFA SOSTEGNO CONCORSO ACCESSO (INFANZIA, PRIMARIA SECONDARIA DI PRIMO GRADO SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 (VALORE ATTESO)	#VALORE!	4/6 mesi (tempo stimato)	- Richiesta Direzione IV - Divisione 3 avvio trattativa privata/gara pubblica per "Servizio di gestione della prova preselettiva", individuazione ditta. - Progettazione e gestione sito dedicato corso TFA Sostegno; - redazione Decreto rettorale Bando selezione concorso di accesso e pubblicazione; - definizione procedura iscrizione selezione con Centro di Calcolo; - definizione logistica prova preselettiva con Direzione II - Ufficio Eventi; - redazione decreto rettorale nomina commissione concorso, relativa comunicazione ai commissari e convocazione prova; - richiesta personale vigilanza prova preselettiva Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1; - redazione Decreto rettorale ammissione candidati al test preselettivo/esoneo candidati test preselettivo e pubblicazione sito dedicato; - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova preselettiva e pubblicazione sito dedicato; - redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, test preselettivo; - comunicazione dati candidati azienda aggiudicataria del "servizio di gestione prova preselettiva" per predisposizione test; - predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento test; - predisposizione verbali Commissione per test preselettivo; - predisposizione cartellonistica e relativa affissione; - gestione svolgimento prova preselettiva. 4 gg (test preselettivo diversificato per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado); - redazione Decreto rettorale esito test preselettivo, ammissione candidati prova scritta; - pubblicazione esito test preselettivo e ammissione prova scritta sul sito dedicato; - comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova preselettiva; - definizione logistica prova scritta con Direzione II - Ufficio Eventi; - richiesta personale vigilanza per prova scritta alla Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1; - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova scritta e pubblicazione sul sito dedicato; - redazione indicazioni operative personale vigilanza concorso, prova scritta; - predisposizione materiale cancelleria necessario per svolgimento prova scritta; - predisposizione verbali Commissione per prova scritta; - predisposizione cartellonistica e relativa affissione; - gestione svolgimento prova scritta, da 2 a 4 gg (prove scritte diversificate per ogni ordine e grado di istruzione: infanzia, primaria, promo grado e secondo grado); - redazione Decreto/i rettorale esito prova scritta, ammissione candidati prova orale; - pubblicazione esito prova scritta e ammissione prova orale sul sito dedicato; - comunicazione Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1, presenze personale vigilanza prova scritta; - definizione logistica prova orale; - richiesta personale vigilanza prova orale Direzione 5 - Divisione 4 - Ripartizione 1 (se necessario); - redazione indicazioni operative candidati, convocazione prova orale e pubblicazione sul sito dedicato; - redazione bozze verbali Commissione prova orale; - pubblicazione esito prova orale sito dedicato; - definizione procedura caricamento titoli con Centro di calcolo per candidati che hanno superato la prova orale; - redazione indicazioni operative candidati per caricamento titoli valutabili, e pubblicazione sul sito dedicato; - supporto Commissione per valutazione titoli valutabili; - redazione bozze verbali Commissione per valutazione titoli e graduatoria finale; - redazione Decreto rettorale approvazione atti con graduatoria finale; - pubblicazione esito concorso sul sito dedicato;	3,5	- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari] - 5 [Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore]	ALTO	Formazione in materia di concorsi, accesso a procedure di selezione, formazione specifica per il responsabile del procedimento. Creazione di un protocollo di lavoro che preveda un doppio controllo dei dati ai fini della validazione.	
465	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	IMMATRICOLAZIONE VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 (VALORE ATTESO)	IMMATRICOLAZIONE VINCITORI CONCORSO TFA SOSTEGNO (INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI PRIMO GRADO, SECONDARIA DI SECONDO GRADO)	1 mesi (tempo stimato)	- Definizione procedure immatricolazione con Centro di calcolo; - redazione indicazioni operative iscrizione TFA sostegno e pubblicazione su sito dedicato per gli aventi diritto; - abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'iscrizione; - redazione Decreto rettorale scorrimento graduatorie e abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'iscrizione e pubblicazione su sito dedicato; (tante volte quante necessaria fino a copertura dei posti disponibili)	2	Valore atteso iscritti 300/350	--	BASSO	
466	DIR.I DIV. 4 IVRIP 2	4	BANDO SELEZIONE POSTI VACANTI TFA SOSTEGNO	1 (VALORE ATTESO)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Decreto rettorale Bando di Ateneo	1 mesi (tempo stimato)	- Verifica posti disponibili TFA Sostegno al termine delle immatricolazioni dei vincitori del Bando primario; - definizione procedure domande posti vacanti con Centro di calcolo; - redazione Decreto rettorale Bando per posti vacanti; - supporto Commissione concorso valutazioni titoli candidati posti vacanti; - redazione bosse verbali per Commissione valutazione titoli candidati posti vacanti; - redazione Decreto rettorale graduatoria posti vacanti; - abilitazione su piattaforma Delphi per gli aventi diritto all'immatricolazione; - redazione Decreto rettorale per scorrimento graduatoria (tante volte quanto necessario); - raccolta documenti immatricolazione	2		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
467	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	IMMATRICOLAZIONE IDONEI CONCORSO TFA SOSTEGNO ANNI PRECEDENTI	1 (VALORE ATTESO)	- D.M. 10 settembre 2010, n. 249 - D.M. 30 settembre 2011 - Decreto rettorale Bando di Ateneo	1 mesi	- Definizione procedure immatricolazione candidati idonei anni precedenti TFA Sostegno, con centro di calcolo; - abilitazione su piattaforma Delphi degli aventi diritto all'immatricolazione; - redazione avviso procedura di immatricolazione per gli aventi diritto e pubblicazione sul sito dedicato;	2	Valore atteso iscritti 150/200	--	BASSO	
468	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI ISTITUTI SCOLASTICI	1	- D.M. 30 novembre 2012, n. 93 - D.M. 30 settembre 2011 - Convenzioni e Progetti formativi istituti scolastici	1 mesi	- Redazione elenco istituti scolastici che hanno accolto i corsisti del TFA sostegno per espletare il tirocinio diretto (300/350); - controllo numero dei tirocinanti che hanno frequentato l'istituto e completato il tirocinio; - decreto rettorale autorizzativo liquidazione istituti scolastici; - trasmissione Decreto rettorale alla Direzione III - Divisione 3	2		- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	BASSO	
469	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	TFA SOSTEGNO LIQUIDAZIONI COMMISSIONI CONCORSO DI ACCESSO E FINALI	1		15 gg	- Predisposizione Decreto rettorale liquidazione Commissioni di accesso concorsi TFA Sostegno; - trasmissione Decreti rettorali alla Direzione III - Divisione 3	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	BASSO	
470	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	SEGRETERIA "COMITATO ORDINATORE PER L'ISTITUZIONE, L'ATTIVAZIONE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL "PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU"	1			- Redazione Decreto rettorale nomina "Comitato Ordinatore per l'istituzione, l'attivazione, l'organizzazione e la gestione del "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24) - redazione decreto rettorale nomina Coordinatore Comitato PF24; - redazione verbali Comitato PF24.	1		--	BASSO	
471	DIR.I DIV. 4 RIP 2 (PETRONE)	4	PERCORSO FORMAZIONE 24 CFU (PF24)	1	- D.M. 10 agosto 2017, n. 616 - S.A. e C.d.A. 24 ottobre 2017 "Linee guida per l'istituzione, l'attivazione, la gestione e l'organizzazione del "Percorso Formazione 24 CFU"" - nota MIUR 25 ottobre 2017 n. 29999 - D.M. 3 agosto 2021, n. 1014	12 mesi	- Progettazione e gestione sito dedicato al percorso "Percorso Formazione 24 CFU" (PF24); - redazione Decreto rettorale Bando iscrizione "Percorso Formazione 24 CFU" e pubblicazione sul sito dedicato; - definizione procedura iscrizione selezione con Centro di Calcolo; - consegna documenti iscrizione presso front-office; - Valutazione piani di studio presentati dai docenti interessati; - trasmissione valutazione finale piani di studio agli iscritti; - gestione carriera; - chiusura carriera; - rilascio certificazioni.	1,5	Il Bando per l'iscrizione al percorso è aperto tutto l'anno Lo sportello front-office è aperto 2 intere giornate alla settimana Numero iscritti atteso 800/1000	- 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale] - 3 [Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari] - 4 [Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno]	ALTO	Formazione in materia di gestione, organi di conservazione dei dati. Creazione di un piano che preveda un doppio controllo dei dati e la loro validazione.
472	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	10 (VALORE ATTESO)	- Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)	2/3 mesi	- Ricezione bozza Statuto Corso di Formazione da parte del docente proponente - revisioni e commenti da parte dell'Ufficio e trasmissione al docente proponente; - Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari ; - acquisizione parere Senato accademico; - delibera Consiglio di Amministrazione; - redazione Decreto rettorale di istituzione del Corso di Formazione e trasmissione al docente proponente e Dipartimento/Facoltà di Riferimento; - definizione procedure iscrizione con Centro di calcolo; - ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
473	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	RINNOVO ATTIVAZIONE CORSI DI FORMAZIONE	10 (VALORE ATTESO)	- Regolamento di Ateneo in materia di corsi di formazione (D.R. n. 1851/2020 del 2 novembre 2020)	1 mese	- Ricezione Deliberazione Dipartimento/Facoltà dello Statuto e documenti necessari nonché relazione sull'attività svolta comprendente il consuntivo delle attività formative, i risultati conseguiti e una dettagliata rendicontazione economico finanziaria; - decreto rettorale di riattivazione del corso di formazione e trasmissione al docente proponente e al Dipartimento/Facoltà di riferimento; - ricezione Bando e autorizzazione alla pubblicazione su sito di Ateneo;	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
474	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI "STUDENTI PART-TIME"	1	^-. Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68; - Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021	4 mesi	- redazione proposta Senato Accademico suddivisione studenti secondo quanto disposto dal regolamento per acquisizione parere; - redazione proposta Consiglio di Amministrazione per acquisizione deliberazione; - definizione procedura iscrizione selezione stumenti "part-time" con Centro di Calcolo; - redazione bando/i e acquisizione impegno di spesa; - trasmissione bando/i al Centro di calcolo di Ateneo e alle Macroaree/Facoltà per pubblicazione sul sito di Ateneo; - redazione Decreto rettorale nomina Commissione/i di valutazione domande pervenute; - acquisizione domande pervenute; - trasmissione domande pervenute alla/e Commissione/i di valutazione - acquisizione verbali commissione/i; - redazione e/o acquisizione Decreto rettorale approvazione atti; - pubblicazione graduatorie; - redazione bozza contratto e trasmissione Macroaree/Facoltà.	2		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione] - 2 [Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale]	MEDIO	
475	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	ASSEGNAZIONE "STUDENTI PART-TIME" SERVIZI GENERALI DI ATENEO	70 (VALORE ATTESO)	- Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021	2/3 mesi	- Convocazione studenti vincitori per i Servizi Generali di Ateneo; - sottoscrizione contratto con assegnazione alle strutture che necessitano il ricorso alle collaborazioni degli studenti part-time da parte degli studenti e del Dirigente della Direzione I;	1		--	BASSO	
476	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	PREDISPOSIZIONE ATTI LIQUIDAZIONE "STUDENTI PART-TIME" PER SERVIZI GENERALI DI ATENEO	70 (VALORE ATTESO)	- Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021		- Acquisizione relazione su svolgimento attività di collaborazione svolta dagli studenti; - compilazione piattaforma ISI per liquidazione studenti; - predisposizione documentazione per liquidazione compenso agli studenti e trasmissione alla Direzione III - Divisione 3;	1		--	BASSO	
477	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	SOSTITUZIONE STUDENTI"PART-TIME"	40/50 (VALORE ATTESO)	^-. Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti D.R. n. 2371/2021 del 21 ottobre 2021		- Ricezione richiesta sostituzione studenti part-time (per rinuncia, per decadenza rffapporto con l'Ateneo...) da Macroarea/Facoltà; - redazione disposizione sostituzione studente rinunciatario con studente idoneo in graduatoria; -- trasmissione Disposizione di sostituzione a Macroarea/Facoltà	1		--	BASSO	
478	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	MODIFICA REGOLAMENTO IN MATERIA DI CORSI DI FORMAZIONE	Quando occorre		1/2 mesi	- Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione - redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione; - redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico; - redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento; - trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
479	DIR.I DIV. 4 RIP 2	4	MODIFICA REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI COLLABORAZIONI A TEMPO PARZIALE RESE DAGLI STUDENTI	Quando occorre		1/2 mesi	- Proposta modifica da Dipartimento/Facoltà/Amministrazione - redazione proposta modifica per acquisizione parere Consiglio di Amministrazione; - redazione proposta modifica per acquisizione delibera Senato accademico; - redazione Decreto rettorale di emanazione del Regolamento; - trasmissione al Centro di Calcolo per pubblicazione sul sito web di Ateneo.	1		- 1 [Eccessiva o scarsa regolamentazione]	BASSO	
480	Ripartizione 1 (Contratti) Pigliautile	4	Contratti di diritto privato	x circa 1000 docenti	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30gg/12 mesi	emanazione bando (solo per sostegno) 7/15 gg - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione modulo informativo e nulla osta ove necessaria - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - carimento su libro firma per controfirma del Rettore - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica , registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione acquisizione bando e delibera CdA da ufficio visiting - acquisizione delibera della struttura didattica - acquisizione del modulo informativo - verifica opzione di scelta del visiting di avvalersi/non avvalersi della convenzioni internazionale contro doppie imposizioni - acquisizione del visto di lavoro per visiting extra UE - acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - carimento su libro firma per controfirma del Rettore - trasmissione documentazione uff. stipendi per liquidazione dei 2/3 del compenso - richiesta dichiarazione di fine corso a conclusione dello stesso e della relazione sull'attività svolta dal visiting - invio ultima documentazione acquisita a uff. stipendi per liquidazione del saldo	4 unità	i tempi (12 mesi) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
481	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Visiting	25	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30/90 gg		2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
482	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Incarichi gratuiti in convenzione	300	Art. 23 L. n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30 gg	acquisizione della delibera della struttura didattica - verifica validità della convenzione con Uffici Contratti e Convenzioni - stesura D.R. di conferimento - trasmissione D.R. all'ente convenzionato	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
483	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Certificati	10	D.P.R. 445/2000, come modificato dall'art. 15 della L. 183/2011	30 gg	Verifica sui verbali della struttura didattica dei dati dichiarati dal richiedente - stesura certificato - consegna certificato	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
484	Ripartizione 1 (Contratti)	4	Direttori Didattici PTV	1	Protocollo d'intesa del 21.11.2007 tra la Regione Lazio e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata	10 gg	Acquisizione richiesta incarico da parte della coordinatrice dei profili professionali di area sanitaria - richiesta feedback DG per stanziamento fondi - richiesta N.O. del PTV - stesura provvedimento di impegno spesa - invio documentazione per compilazione da parte degli interessati - verifica documentazione ricevuta - invio a uff. ragioneria per liquidazione	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
485	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Retribuzione Aggiuntiva	15	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	30gg/12 mesi	Stanziamento fondi C.d.A. - Comunicazione stanziamento fondi strutture didattiche - Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento- Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta documentazione mancante o da integrare alle strutture didattiche - Richiesta attestazione effettivo svolgimento - Richiesta importi lordi ufficio stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei	3 unità	i tempi (30/180 gg) indicati per l'espletamento della procedura in genere si protraggono anche negli anni successivi per ritardi nell'acquisizione della documentazione	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
486	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze gratuite	x circa 1000 docenti	Legge 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	30gg/12 mesi	Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione delibere conferimento strutture - Elaborazione e controllo file - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Acquisizione nulla osta docenti interni afferenti a una struttura diversa dalla conferente e nulla osta per docenti esterni - Successivo aggiornamento file incarichi	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
487	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze retribuite docenti interni ed esterni	45	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4 - Regolamento Attribuzione della Retribuzione Aggiuntiva emanato con D.R. n. 3435 dell'1.12.2015	9/12 mesi	Emanazione bando (di competenza amministrazione solo per sostegno 7/15 gg, di competenza struttura didattica per tutto il resto 7/15gg) - Acquisizione e controllo della documentazione trasmessa dalle strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Richiesta alle strutture didattiche della documentazione mancante (compreso bando di selezione) o da integrare - Acquisizione della copertura economica da parte della struttura didattica, per fondi amministrazione richiesta feedback DG per stanziamento e successiva stesura del provvedimento di impegno spesa - Richiesta dichiarazione di effettivo svolgimento - Richiesta "Supero ore" (solo per professori interni) - Richiesta importi lordi uff. Stipendi - Predisposizione Provvedimento di liquidazione - Caricamento dello stesso su libro firma - Trasmissione dello stesso con lettera di accompagnamento ai docenti per mezzo mail e Uff. Stipendi, Ragioneria per mezzo titulus - Aggiornamento finale del file incarichi - Anagrafe delle Prestazioni per docenti appartenenti ad altri Atenei	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
488	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Supplenze retribuite/gratuite docenti interni presso altri Atenei	15	L. n. 311/58 art.9	7/15 gg	Acquisizione nulla osta da parte della struttura didattica di afferenza del docente - Controllo ruolo del docente sul Cineca - Stesura del Nulla Osta a firma del Rettore - Caricamento libro firma - Trasmissione via titulus Università conferente e via mail al docente - Adempimento Easy - Trasmissione PerlaPA - Aggiornamento file - Anagrafe delle Prestazioni solo per docenze retribuite	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
489	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Estratto incarichi di insegnamento per rilascio certificati da parte dell'uff. Personale docente/Ricercatori	22	///	7/20 gg	Richiesta da parte Uff. Personale Docente/Ricercatore - Verifica per anno accademico dei corsi svolti dal docente richiedente - Stesura dell'elenco dei corsi - Trasmissione agli uff. mezzo mail	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
490	Ripartizione 1 (Affidamenti)	3	Creazione/aggiornamento banca dati per qualifica Professori aggregati	4	L. n. 240/2010 art. 6 comma 4	3 gg	Acquisizione documentazione trasmessa dalle Strutture didattiche - Verifica file incarichi insegnamento - Aggiornamento banca dati - Trasmissione lista aggiornata Uff. Ricercatori ogni 3 mesi	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
491	Ripartizione 1 (Contratti/Affidamenti)	6	Stesura Regolamenti	ove necessario	Statuto di Ateneo	90 gg	Emanazione nuovo Regolamento - invio per approvazione rispettivamente in CdA e SA - stesura D.R. di emanazione	4 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
492	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Selezione docenti con contratto di diritto privato	da 2 a 4	Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30/45 gg	Emanazione bando di selezione - affissione bando su albo di Ateneo da uff. redazione web - stesura provvedimento di spesa - raccolta domande di partecipazione - valutazione dei curricula - comunicazione ai candidati data/ora del colloquio - colloquio - stesura verbali per proclamazione vincitore - affissione graduatoria su albo di Ateneo da uff. redazione web - invio via mail al docente modulo informativo per sottoscrizione - riacquisizione via mail modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione rateale con cadenza mensile	1 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
493	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Rinnovo Contratti di docenza	10	Art. 23 L.n. 240/2010 e Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021	30 gg	richiesta al docente della disponibilità al rinnovo - invio modulo informativo da compilare e sottoscrivere - acquisizione modulo informativo sottoscritto - comunicazione ANPAL - inserimento dati file excel - stesura del contratto - trasmissione via mail del contratto per sottoscrizione - acquisizione via mail del contratto digitalmente firmato - caricamento su libro firma per controfirma del Rettore - invio uff. stipendi per pagamento rateale con cadenza mensile	1 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
494	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	aumento ore CEL	da 1 a 3	Art. 2 del Contratto Collettivo Integrativo per Collaboratori Esperti Linguistici di madre lingua straniera, sottoscritto in data 11.10.2016	15 gg	Acquisizione della motivata richiesta da parte della Direttrice del CLA - stesura provvedimento di impegno di spesa - trasmissione dello stesso all'uff. Personale non docente per gli adempimenti di competenza	1 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
495	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Riconoscimento delle certificazioni linguistiche ottenute presso enti certificatori esterni	4	Quadro Comune Europeo di Riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER) / AICLU - Associazione Italiana Centri Linguistici Universitari / Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	20 gg	Avvio della finestra temporale - apertura del modulo online per la richiesta di equipollenza - Verifica della validità della documentazione ricevuta - Inserimento dei dati nel database - Chiusura del modulo online - Pubblicazione dei nominativi dei richiedenti idonei al riconoscimento - Comunicazione tramite e-mail di mancato riconoscimento ai richiedenti non idonei	2 unità		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
496	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Rilascio degli attestati di livello in Lingua straniera	50	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	2 gg	Acquisizione dei dati degli studenti con il modulo Microsoft Forms - Produzione degli attestati linguistici con firma in calce della Direttrice del CLA - Invio degli attestati agli studenti tramite e-mail - Comunicazione agli studenti sull'eventuale esito negativo o sulla necessità di ulteriore documentazione	2 unità		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	
497	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Pianificazione del calendario didattico e calendario esami	da 1 a 3	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	60/90 gg	Pianificazione del calendario didattico (1 volta l'anno) e degli esami (2 volte l'anno) dei corsi di dottorato e delle idoneità linguistiche - Invio, dopo approvazione e rimodulazione da parte di tutti i docenti e i CEL, del calendario didattico/esami alle strutture didattiche competenti - Richiesta assegnazione aule e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Richiesta, solo per esami computer-based, al centro di calcolo di Ateneo allestimento delle aule con postazioni PC nelle date indicate - Programmazione della didattica/esami su Delphi - Pubblicazione sul sito web del calendario didattico/esami e relativa pubblicità - Gestione degli insegnamenti Delphi - Indicazione dell'apertura e chiusura delle iscrizioni	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
498	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Esami Erasmus	5 (40 ca. per tutti i CdL)	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	20 gg	Creazione modulo Forms tramite Teams - Download elenchi iscritti alle prove d'esame - Creazione elenchi candidati della sezione "Erasmus" e/o "Esame integrato" - Pubblicazione degli esiti sul sito CLA	1 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
499	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Pubblicazione degli esiti degli esami e verbalizzazioni	6 (40 ca. per tutti i CdL)	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	10 gg	Acquisizione degli esiti da parte dei docenti - Pubblicazione degli esiti sul sito internet del CLA - Assistenza alla pre-verbalizzazione e alla chiusura dei verbali	2 unità		Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
500	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Programmazione didattica	1	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	30 gg	Acquisizione delle richieste per l'erogazione da parte delle strutture didattiche interessate - Ricognizione del monte ore dei docenti e dei collaboratori esperti linguistici - Tavola sinottica della programmazione didattica - Approvazione del Comitato di Gestione per la programamzione didattica - Comunicazione alle strutture didattiche competenti dei docenti/CEL - Pubblicazione sul sito del CLA dell'offerta formativa per ciascuna struttura didattica - Acquisizione del Registro delle attività didattiche svolte da parte dei docenti/CEL	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
501	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Erogazione corsi online in autoapprendimento - Rosetta Stone	4	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo / Regolamento Didattico di Ateneo	15 gg	Richiesta procedura di rinnovo contratto per Piattaforma in autoapprendimento Rosetta Stone all'Ufficio Servizi - Creazione del modulo d'iscrizione - Apertura delle iscrizioni e relativa comunicazione sul sito web e canali social - Chiusura delle iscrizioni - Elaborazione dei dati ottenuti - Invio dei dati elaborati ai gestori della piattaforma - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale (previsto solo per personale TAB) - Esame finale - Invio agli interessati degli esiti degli esami finali con relativo attestato	2 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
502	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Attivazione corsi di lingua per personale TAB	1	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	30/60 gg.	Contatto con l'Ufficio Formazione del personale - Invio test d'ingresso per la valutazione iniziale dei corsisti - Organizzazione delle classi suddivise per livello - Pianificazione del calendario dei corsi in collaborazione con l'uff. Formazione e i docenti interessati - Richiesta delle aule per la didattica in presenza e/o attivazione delle aule Teams per la didattica a distanza - Stesura e pubblicazione del calendario definitivo - Avvio dei corsi - Chiusura dei corsi - Organizzazione dell'esame finale - Esame finale - Invio degli esiti degli esami finali con relativo attestato	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
503	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Eventi e attività di approfondimento linguistico/didattico per docenti-CEL e studenti	4	Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro linguistico di Ateneo	5 gg.	Ideazione del workshop/attività di approfondimento linguistico - Pubblicità dell'evento al personale interno e/o esterno - Pianificazione del calendario appuntamenti - Pubblicità - Predisposizione dell'aula virtuale/prenotazione dell'aula in presenza - Diffusione dei materiali di comunicazione - Invio delle informazioni ai partecipanti - Raccolta ed editing di tutti i materiali prodotti - Pubblicazione dei materiali editati - Rilascio di attestati di partecipazione	3 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
504	Ripartizione 2 (Centro Linguistico di Ateneo CLA)	6 unità (di cui 2 con contratto part-time, 1 al 30% e 1 al 50%)	Tirocini curriculari didattici interni	3	DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897	60 gg	Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti – presentazione del progetto formativo e di orientamento – pianificazione del calendario – formazione e monitoraggio delle attività – compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
505	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Corsi estensivi di lingua italiana a stranieri - iscrizioni studenti, formazione e gestione classi, esami e rilascio attestati	2	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	7 mesi	Aggiornamento sito CLICI - apertura iscrizioni in piattaforma in coordinamento con la Scuola IaD - organizzazione e svolgimento test ingresso - acquisizione liste finali degli studenti iscritti in collaborazione con la Scuola IaD - aggiornamento ed elaborazione dati e formazione classi - richiesta disponibilità aule delle Macroree dell'Ateneo per i corsi in presenza ed elaborazione del calendario delle aule virtuali Zoom per le classi on line - comunicazioni email agli studenti per conferma alla partecipazione - acquisizione liste studenti per esami finali su file excel - caricamento in piattaforma Moodle dei test finali e successiva abilitazione degli studenti alla stessa - raccolta disponibilità docenti e formazione Commissioni d'esame per orali - acquisizione dati necessari all'elaborazione degli attestati di frequenza e di merito finali - elaborazione degli attestati e successivo invio via email degli stessi	3 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
506	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Corsi su richieste CdL e Master	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	60/90 gg	Acquisizione della richiesta del Corso di studi dell'Ateneo con relative liste degli studenti - formazione delle classi per livello - monitoraggio andamento classi con conferma finale del regolare svolgimento dei corsi da parte del Responsabile del Corso di studi	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
507	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Collaborazione con ICoN per frequenza studenti T fuori deadline Tor Vergata a corsi online in autoapprendimento ICoN	2	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	15/30 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - apertura call semestrale agli studenti - raccolta adesioni studenti - inserimento dati studenti in file excel e invio a Segreteria ICoN - confronto con ICoN per inserimento degli studenti nei diversi livelli	2 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
508	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Tirocini curriculari didattici interni	2	DM 25/3/1998 n. 142 - RDA DR 6/8/2021 n. 1897	90 gg	Acquisizione delle richieste - colloquio richiedenti – presentazione del progetto formativo e di orientamento – pianificazione del calendario – formazione e monitoraggio delle attività – compilazione dell'attestato finale di tirocinio e invio documentazione all'Ufficio Stage e Tirocini.	2 unità		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
509	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Incarichi docenze CLICI (docenti esterni e interni)	5	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2019 e Avvisi n. 1775 del 15.7.2019 (esterni) e n. 1846 del 30/10/20 (Interni)	120 gg	Individuazione delle esigenze didattiche - richiesta delle disponibilità dei docenti delle graduatorie CLICI interna/esterna - acquisizione delle disponibilità - assegnazione delle classi sulla base dei criteri di scorrimento delle graduatorie - comunicazione delle conferme degli incarichi di docenza - stesura lettera di incarico - predisposizione provvedimento di impegno spesa - invio ai docenti per mezzo mail della documentazione per sottoscrizione - dichiarazione di fine incarichi - invio documentazione a uff. stipendi per liquidazione - per i titolari di P.I. richiesta di fattura elettronica, registrazione in easy della stessa e invio documentazione a uff. ragioneria per liquidazione	2 unità		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
510	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	CLICI Language café	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	90 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - invio richiesta di disponibilità ai tutor - invio invito a studenti con livello di competenza richiesto - organizzazione gruppi e orari - prenotazione aule Zoom (in collaborazione con la Scuola IaD) con predisposizione calendario - supporto tecnico per uso Zoom - rilascio attestato di partecipazione	3 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
511	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	CLICI Tandem	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	90 gg	Aggiornamento informazioni su sito CLICI - predisposizione e pubblicazione modulo online per raccolta adesioni - predisposizione piattaforma Moodle dei CLICI in collaborazione con Scuola IaD - pubblicazione calendario incontri e predisposizione riunioni Zoom - gestione degli incontri online su Zoom	3 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
512	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Organizzazione eventi CLICI (es.: Dantedi, giornata accoglienza, Il foglio bianco, Haiku, ecc.)	da 2 a 4	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	30/60 gg	strutturazione programma - predisposizione del budget ove previsto - pubblicizzazione programma in collaborazione con l'Uff. Stampa di Ateneo - organizzazione tecnica - gestione evento - follow up/editing evento	2 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
513	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Progettazione per bandi regionali, nazionali e internazionali	da 2 a 3	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	30/120 gg	ricerca di bandi/avvisi pubblici adatti ai servizi offerti dal Centro - analisi dell'avviso pubblico - verifica dell'ammissibilità - coinvolgimento degli uffici competenti di Ateneo - presentazione dell'abstract di progetto al Comitato di gestione - stesura del progetto - revisione del progetto - invio dello stesso agli uffici sopra detti per i successivi adempimenti	3 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	MEDIO	
514	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Donazione Volterra	1	Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale - D.R. 2087 del 22.07.2004	15 gg	acquisizione della lettera di donazione- predisposizione lettera di accettazione donazione - trasmissione agli organi di Ateno	1 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
515	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	"Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Convegno e volume	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	strutturazione delle azioni progettuali - calendarizzazione delle attività - stesura del budget di progetto - stesura del piano di comunicazione - strtturazione e invio della call - raccolta delle proposte - richiesta approvazione del comitato scientifico - comunicazione accettazione proposte ai relatori - predisposizione del programma provvisorio e definitivo- predisposizione del materiale congressuale - organizzazione ospitalità relatori in collaborazione con l'ufficio Acquisti e Servizi - predisposizione materiale di accoglienza relatori - predisposizione strumentazione tecnica necessaria - ricerca e accordo contrattuale con la casa editrice per stampa Volume - richiesta contributi ai partecipanti al convegno - convocazione comitato scientifico e individuazione referee per double peer review con relativa procedura (invio saggi anonimi ai referee- raccolta giudizi- comunicazione agli autori) - prime bozze - seconde bozze - pubblicazione. Follow up del progetto.	2 unità		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
516	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	"Culture del Teatro moderno e contemporaneo"- Formazione docenti e studenti	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	predisposizione programma docenti e studenti - invio programma alle diverse mailing list - pubblicizzazione programma sui canali dei clci - selezione dei docenti formatori - lettera incarico di docenza - raccolta adesioni discenti- formazione delle classi- gestione presenze- rilascio attestati.	2 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
517	Ripartizione 2 (Centro di Lingua e Cultura Italiana CLICI)	5 unità (di cui 1 al 70%)	Percorsi PCTO	1	Art. 10, comma 2 del Regolamento per il funzionamento e l'organizzazione del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) - DR n. 590 del 4 marzo 2016 modificato con DR n. 837 del 13 aprile 2020	180 gg	strutturazione del progetto, in collaborazione con il Laboratorio Milla - inserimento del progetto sulla piattaforma d'ateneo dedicata- raccolta iscrizioni - gestione presenze- relazioni con i tutor scolastici - predisposizione attestati	2 unità		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
518	Biblioteca di Area Economica Vilfredo Pareto (Dott.ssa Paola Coppola)	6	Accesso, accoglienza e primo orientamento	quotidiana	Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto	attività continua (9:00-20:00)	apertura e chiusura, verifica identità, gestione box guardaroba, erogazione informazioni di base	1	Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell' intera fascia oraria. Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92	5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
519			Prestiti, rinnovi e restituzioni monografie	quotidiana	Regolamento interno Biblioteca Vilfredo Pareto	45 gg	Utilizzo applicativo professionale ALMA per la gestione ed erogazione del servizio. Rapporti con Ufficio flussi documentali e archivi; segreterie studenti		Una unità con il supporto degli studenti part time. Due colleghi, le cui attività sono di back office, ove necessario si alternano collaborando al front office a supporto o in sostituzione della persona dedicata al servizio, a copertura dell' intera fascia oraria. Tale unità dedicata al procedimento usufruisce della L.104/92	5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
520	Regolamento SBA (D.R. n. 3354/2012, mod. D.R. n. 1197/2019) Norme UNI 11535:2014		Ricognizione inventariale materiale cartaceo	annuale		da 4 a 7 gg	Verifica del materiale librario disponibile a scaffale; riordino, spostamenti e ricollocazioni; eventuali delocalizzazioni e scarti Contiguità con il procedimento di catalogazione e prestito		Con il supporto di studenti part-time (da 2 a 5 unità)	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
521			Formazione e affiancamento studenti borsisti	trimestrale	D.Lgs 68/2012 art. 11; Regolamento UE 2016/679 (GDPR), art.29 ; D.Lgs 196/2003 art.2	8 ore per studente (26 borsisti)	Formazione alle procedure di front-office, ricerche bibliografiche sul catalogo, ricollocazione materiale librario, prestito digitale, conoscenza delle risorse e dei servizi interattivi disponibili sul sito web della biblioteca	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
522			Progetto formativo e di primo orientamento per tirocini curriculari didattici interni	annuale	D.M. 142/1998 art. 4, comma 2	da 3 a 6 mesi	Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze di base di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi ; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online e delle risorse elettroniche; etichettatura e ricollocazione del materiale librario, schedatura delle riviste. Conoacenza e uso del sito web e dei social network della biblioteca Rapporti con Ufficio tirocini Macroarea di Lettere	3	Da ottobre 2022 attivazione tirocini curriculari con studenti della Facoltà di Economia	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
523			Progetto formativo operatori volontari Servizio Civile Universale	annuale	D. Lgs 40/2017	annuale	Acquisizione e sviluppo di abilità e competenze avanzate di tipo informativo documentale: uso delle piattaforme digitali inerenti attività e servizi; orientamento all'utenza nell'uso del catalogo online, delle risorse elettroniche anche in remoto; catalogazione, etichettatura e ricollocazione del materiale librario. Comunicazione istituzionale tramite il web e i social Rapporti con : Biblioteca di Lettere, CARIS, CESC Project	3	Dal 27 giugno 2022 avvio del progetto con due operatori volontari SCU	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
524			Validazione prodotti Archivio della Ricerca di Ateneo (ART IRIS)	SETTIMANALE		da 1 a 3 ore a settimana	Controllo bibliografico (anche tramite database Scopus e Wos) sulle pubblicazioni sottomesse in ART; helpdesk autori Rapporti con docenti e Ufficio flussi documentali e archivi	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
525			Reference on-site e on-line	quotidiana		da 30 minuti a 1 ora al giorno	information literacy: supporto all'utilizzo efficace di strumenti, metodologie di ricerca e delle risorse on-line (banche dati, riviste, e-books)	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
526			Assistenza tecnica per incontri, seminari , convegni , mostre	mensile		da 2 a 4 ore al mese	Supporto tecnico per eventi culturali nel Salotto della biblioteca, assistenza video e foto	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
527			Accesso e fruibilità delle risorse elettroniche in abbonamento	settimanale		da 1 a 3 ore a settimana	Controllo della fruibilità delle risorse informative online per la ricerca accademica, accessibili sui portali di editori nazionali e stranieri	1 / 2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
528			Statistiche e report su servizi e dotazioni	trimestrale		da 2 a 10 gg	elaborazione di grafici e statistiche sull'utilizzo delle risorse disponibili	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
529			Acquisizione monografie per la didattica	semestrale		4 settimane	Verifica per l'aggiornamento dei libri di testo attraverso il sito web dei Dipartimenti (per Docente e ogni corso di studio), il syllabus e "Tor Vergata Library Search"	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
530			Acquisizione monografie per la ricerca	trimestrale		da 1 a 3 giorni	Ricezione delle richieste di acquisto di materiale bibliografico e documentario da parte di docenti, ricercatori afferenti ai Dipartimenti e desiderata di studenti e dottorandi; controllo del posseduto sul catalogo d'Ateneo; indagine di mercato per predisposizione ordine monografie	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
531			Catalogazione monografie e fondi specialistici	quotidiana		attività continua	Utilizzo applicativo professionale ALMA. Attività occasionali o programmate di revisione , manutenzione, arricchimento dei dati catalografici; ricognizione collocazioni e posseduto	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
532			Prestito interbibliotecario (ILL)	settimanale	Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.	1-30 gg	Reciproco scambio gratuito di documenti/libri in contesti di cooperazione bibliotecaria nazionale e internazionale, tramite ILL-SBN Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo Rapporti con ICCU, CNR , UNIBO	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
533			Fornitura Documenti (Document Delivery - DD)	quotidiana	Legge n. 633 del 22/4/1941 e s.m.i.	1-3 gg	Reperimento articoli riviste scientifiche e parti di libro tramite la piattaforma NILDE (Network Inter-library Document Exchange) in regime di reciprocità Rapporti con Biblioteche Accademiche e Istituzioni similari Rapporti con studenti, dottorandi, docenti di Ateneo Rapporti con CNR , UNIBO	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
534			Catalogazione periodici	quindicinale		da 3 a 4 ore	Inserimento e aggiornamento del posseduto di periodici cartacei e risorse elettroniche nel gestionale ALMA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
535			Catalogazione periodici in ACNP (Catalogo Nazionale dei Periodici)	quindicinale	Comitato Biblioteche ACNP	da 3 a 4 ore	Inserimento e aggiornamento del posseduto di periodici cartacei e online in ACNP Rapporti di contiguità con CNR di Roma e UNIBO	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
536			Catalogo collettivo banca dati ESSPER	settimanale	Statuto dell'Associazione ESSPER (Periodici Italiani di Economia Scienze Sociali e Storia)	da 2 a 3 ore	Inserimento spogli degli indici di periodici italiani. Pianificazione e organizzazione lavori in qualità di membro del Comitato di Coordinamento ESSPER (150 biblioteche aderenti al circuito nazionale) Rapporti di contiguità con la LIUC - Università Carlo Cattaneo	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
537			Abbonamenti materiale periodico	annuale		annuale	Predisposizione elenco aggiornato rinnovo abbonamenti, indagine di mercato, verifica corrispondenza del materiale pervenuto, sollecito per materiale non pervenuto o per versione online non attiva Rapporti con Consiglio Scientifico, Centro gestionale SBA, editori/aggregatori	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
538			Attività di collaborazione a tempo parziale resa dagli studenti (collaborazioni part-time)	quotidiana	D.lgs n.68/2012 , art.11 D.R. 2371/2021 Regolamento per l'Amministrazione la finanza e la contabilità D.R. 8/2017 Art. 29 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)	annuale	Gestione contatti, contratti e predisposizione documentazione per pagamenti da inviare all'ufficio competente.. Programmazione e organizzazione turni di lavoro borsisti. Rapporti con: Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche Ufficio Ragioneria	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
539			Acquisti di beni e servizi	trimestrale	Statuto, art.20, comma 4); Regolamento SBA art. 3 D.R. 3354/2012, mod. D.R. 1197/2019	da 1 a 2 gg a settimana	Predisposizione documentazione per acquisti di beni e servizi, richieste di autorizzazione all'acquisto da inviare al Centro SBA. Rapporti con: Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
540			Inventariazione materiale bibliografico	mensile		da 1 a 3 ore	Inventariazione materiale bibliografico su programma Easy Rapporti con: Ufficio con funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA Contiguità con il procedimento di catalogazione	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
541			Direzione e coordinamento dei vari servizi	annuale	Norme UNI 11535:2014	giugno/dicembre	Progettazione e organizzazione dell'offerta dei servizi della Biblioteca. Monitoraggio ed eventuale riprogrammazione dei servizi. Individuazione degli obiettivi e delle strategie di potenziamento e miglioramento dei servizi.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
542			Gestione del personale			attività continua	Organizzazione di attività e compiti,di orari e turnazioni in base a competenze, capacità, attitudini e potenzialità individuali e di squadra, nel rispetto delle necessità della struttura. Autorizzazione di ferie, permessi, ecc.; valutazione (parziale) del personale. Gestione rilevazione presenze tramite sistema GERIP . Rapporti con Direzione Prima, DG.	1	condivisione con il personale in occasioni ricorrenti sia strutturate (riunioni) sia informali.	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
543			Gestione fondi	annuale	Statuto, art.20 co.4; Regolamento SBA art.8	annuale	Previsione annuale e triennale dei fabbisogni; predisposizione annuale del documento di programmazione degli acquisti della Biblioteca; relazione annuale sull'utilizzo del budget attribuito, d'intesa e con delibera del Consiglio scientifico ; Rapporti con: Consiglio Scientifico, Dipartimenti, Presidenza, Centro gestione SBA, Biblioteche. Contiguità con i procedimenti Acquisizione monografie, periodici, altri beni e servizi	1 con il supporto di 2 unità		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
544			Consiglio scientifico Biblioteca Vilfredo Pareto	quadrimestrale	Regolamento SBA art. 6	2-4 gg	Predisposizione degli atti istruttori per le attività del Consiglio Scientifico (compilazione con il Presidente dell'ordine del giorno, preparazione del materiale per le riunioni, verbalizzazione delle sedute). Gestione dei rapporti con i Dipartimenti di afferenza (DEF e DMD), con il Centro gestione SBA e con il Comitato tecnico scientifico SBA	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
545			Manutenzione ordinaria e straordinaria di locali e attrezzature	trimestrale		2 gg - 2 mesi	Verifica manutenzione ordinaria sui locali e attrezzature. Rapporti con l'Ufficio Tecnico, la Presidenza di Facoltà, Servizio protezione e prevenzione, fornitori	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
546			Analisi, progettazione e realizzazione di nuovi servizi	annuale		al momento non identificabile	ripensare alcuni spazi della biblioteca per realizzare aree per i lavori di gruppo; spazi laboratoriali provvisti di attrezzature tecnologicamnte avanzate; sistema rfid con scaffale intelligente per il prestito; spazio "Bacheca degli errori". Rapporti con: Ufficio Tecnico, Presidenza di Facoltà, fornitori, Direzione prima.	1	mancanza di fondi sufficienti	Nessun indicatore rilevato	BASSO	
547			Comunicazione	quotidiana		attività continua	Realizzazione di materiale informativo cartaceo, brochure, locandine, etc. Pubblicazione e aggiornamento sito web Biblioteca, presenza sui social media, comunicazioni di servizio (variazioni orari di apertura, di chiusura), anche via mailing list di facoltà, attivazioni di nuove risorse documentarie e servizi, organizzazione di eventi. Rapporti con Redazione web per la divulgazione sul sito di Ateneo, e con l'Ufficio stampa di Ateneo , ma solo per eventi particolarmente di rilievo.	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
548			Comitato tecnico-scientifico SBA	annuale	Regoalmento SBA	.	Incontri con il Comitato tecnico scientifico dello SBA molto radi . Rapporto diretto tra Direttore e Responsabili Biblioteca per affrontare alcune esigenze impellenti condivise. In particolare: individuazione fabbisogno risorse finanziarie annuali e predisposizione budget, individuazione e richiesta del numero minimo di studenti collaboratori part time da attribuire a ciascuna biblioteca. Rapporti con: Rettore, DG, Direzione Prima, Ragioneria , Biblioteche			Nessun indicatore rilevato	BASSO	
549			Formazione del personale	da 2 a 60 ore	Direzione V- Piano della Formazione 2022 (in conformità a quanto previsto nel CCNL vigente)	attività continua	partecipazione a corsi di fromazione e aggiornamento (online/on site) inerenti sia competenze specialistiche, sia trasversali organizzati da :Associazione italiana biblioteche (AIB); Università ed enti di ricerca nazionali ed europei (CNR; OPenAIRE, UNICA); Università Tor Vergata Direzione V – Ripartizione 2 formazione TAB e 3. Sviluppo organizzativo. Rapporti con Ufficio Formazione TAB	5		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
550			Contratti di risprse elettroniche CARE - CRUI	pluriennale	Accordo CRUI-CARE Tor Vergata (2012-2023) per l'adesione alle trattative di acquisto dei diritti di accesso alle risorse elettroniche (riviste, banche dati, ebooks) e dei relativi servizi integrati. DLgs. 50/2016 (in particolare art.63 co.2 lett.b) e s.s.mm.ii; Linee Guida ANAC n.8/2017; L.136/2010 Regolamento Amministrazione Contabilità e Finanza di Ateneo.	attività continua	Analisi, adesione e gestione dei contratti di risorse elettroniche CARE- CRUI: contratti annuali e pluriennali sottoscritti per conto del Sistema bibliotecario di Ateneo in qualità di referente di Istituzione e referente tecnico.Coordinamento della selezione e acquisizione delle risorse CARE CRUI sulla base delle scelte del Comitato scientifici delle singole Biblioteche di Area.Imputazione in percentuale della spesa relativa alle risorse condivise da due o più biblioteche, stabilita unitamente dalle stesse sulla base di indicatori correlati alle discipline di riferimento contenute nelle risorse informative.Rapporti con: Biblioteche, Centro gestione SBA , Comitato SBA e Comitato Biblioteche; S.A. e C.D.A			4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
551			Attività di supporto agli autori nei contratti consortili	annuale		arttività continua	Supporto agli autori nel workflow per la pubblicazione di lavori ad accesso aperto nell'ambito di contratti cosiddetti "read and publish" ; redazione Linee guida su contenuti e modalità di pubblicazione; verifica e validazione della affiliazione a UniRoma2, Analisi statistiche di pubblicazione per editore, rivista, area disciplinare, dipartimento di afferenza autore	1 + 1 unità solo a supposto tecnico nell'elaborazione dei report statistici		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
552			Commissione CRUI Biblioteche di Ateneo	semestrale		15 -25 ore	Commissione dei delegati rettorali delle biblioteche di ateneo . Riunioni sullo stato delle attività dei gruppi di lavoro: (i) gdl Open Access (istituzione Osservatorio sulla scienza aperta), (ii)gdl CARE stato delle trattative dei contratti consortili, in particolare i trasformativi, (iii) gdl Biblioteche e Didattica. Rapporti con: CRUI CARE, delegati rettorali, segreteria CARE , DG, Prorettore vicario, Dirigente Direzione Prima, Bilbltoeche di Area, Comnsiglio Scientifico Biblioteca, Comitato Tecnico scientifico SBA e suo Direttore.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
553			Gruppo di lavoro CRUI CODAU	trimestrale (dato meramente indicativo)		12 mesi	Elaborazione di Linee Guida operative per la rilevazione delle spese di pubblicazione nelle Università italiane. Rapporti con: gruppo ristretto di università partecipanti, referente Osservatorio Crui sulla scienza aperta, coordinamento CODAU (UNIMore). Rapporti interni con: DG, Centro SBA, Ragioneria, Dipartimenti, Biblioteche.	1		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
554			Promozione modalità di pubblicazione open access	annuale	Regolamento SBA art. 2 co.e)-f) -g) h)-i)	attività continua	supporto agli autori sulle problematiche del diritto di autore e sulle policy editoriali. Impostazione monitoraggio e rilevazione costi di pubblicazione di articoli. Rapporti con: autori, Drettori e Segretari amministrativi di Dipartimento	1		5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	BASSO	
555			Corsi di formazione per PHD	semestrale		12 ore	Progettazione e pianificazione di corsi di formazione rivolti in particolare ai corsi di dottorato di ricerca sui temi (i) leggere e pubblicare in open access (ii) attendibilità delle fonti e disinformazione ("fake news"), (iii) La ricerca giuridica: riviste, database, portali	2		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
556			ERASMUS Staff	annuale	Accordo di scambio Erasmus staff Università dell'est europeo	5 gg.	Università Georgia Tirana. Attività job shadowing (condivisione e confronto su attività /servizi e modalità organizzative in biblioteca. Rapporti con Erasmus Office di Ateneo, docente coordinatore del progetto.	6		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
557			Polo culturale "Il Salotto"	mensile (a regime - no covid)	Regolamento Biblioteca	da 1 g a 6 mesi	progettazione e pianificazione attività, iniziative, eventi culturali (mostre, presentazione di libri, seminari, laboratori, cineforum, conversazioni, ecc.).Circolo di lettura: partecipazione a 2 Premi letterari: Premio Biblioteche di Roma (dal 2009), Premio John Fante Opera Prima (dal 2016). Rapporti con la comunità accademica in tutte le sue componenti, con le associazioni studentesche, con cittadini appassionati alla lettura. Rapporti con Istituzione Biblioteche di Roma e Direzione John Fante Festival	4		Nessun indicatore rilevato	BASSO	
558	Responsabile: Marco Di Cicco	6	Apertura, accoglienza e gestione di 2 sale studio	255 x 2			Attività svolte in orario 9.30-18.00 in compresenza. Dalle 18 alle 20 la gestione è affidata a studenti part-time e vigilanza di Ateneo.	6	1 unità di personale usufruisce di Legge 104. 1 unità di personale è in part-time e presente in ufficio tre mesi l'anno. Età media Ufficio : 61 anni.	Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non o vero create ad hoc)
559			Prestito	2.500		30 giorni per la restituzione. Possibili due rinnovi di ulteriori 15 giorni.	Possibile anche prestito temporaneo di 1 giorno.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
560			Richiesta/fornitura documenti	500			Document/delivery per i periodici, III per monografie scientifiche.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
561			Catalogazione e classificazione materiale librario	1.000			Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma)	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
562			Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte	1.500			Etichettatura, tecnologia RFID su materiale librario. Suo posizionamento con gestione degli spazi disponibili sulle scaffalature.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
563			Informazione bibliografica (reference)	500			Ricerca su basi dati specializzate e su cataloghi collettivi.	3		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
564			Gestione rilevazione presenze	255			Per la parte di competenza in coordinamento con l'Ufficio Personale non docente.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
565			Partecipazione e aggiornamento cataloghi collettivi	12			Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici della Biblioteca in ACNP/Niide	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
566			Aggiornamento pagine web di Ateneo	50			Per la parte di competenza in coordinamento con Redazione Web di Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
567			Gestione collaborazioni studentesche	500			Per la parte di competenza in collaborazione con il competente ufficio della Direzione Prima.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
568			Gestione manutenzione attrezzature biblioteca	50			Per la parte di competenza in coordinamento con Ufficio Tecnico di Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
569			Titulus	50			Gestione del protocollo elettronico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
570			Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiali di consumo e altre tipologie di acquisti.	100			Tutte le procedure amministrativo contabili sono gestite dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario di Ateneo in coordinamento con la Biblioteca	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
571	Mazzitelli	6							Due unità di personale usufruiscono della L. 104	Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
572	Mazzitelli		Apertura, accoglienza e gestione sala studio disposta su 2 piani	In media 260 giorni all'anno			Utilizzo dell'app "Affluences" per la registrazione al desk degli studenti prenotati. L'attività è svolta nell'orario 9-18 con la compresenza del personale che si alterna in turnazioni. Dalle 18-20 la gestione è affidata a studenti part-time coadiuvati da un addetto della vigilanza.	6		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
573	Mazzitelli		Richiesta e fornitura documenti	In media 260 giorni all'anno			Gestione delle richieste di document delivery e di prestito interbibliotecario che provengono dagli utenti o da altre biblioteche e invio di quanto richiesto.	3		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
574	Mazzitelli		Gestione Archivio della Ricerca	In media 200 giorni all'anno			Validazione degli inserimenti effettuati in ART.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
575	Mazzitelli		Ricerche e informazioni bibliografiche	In media 260 giorni all'anno			Ricerche su basi dati specializzate nel settore biomedico e su cataloghi collettivi.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
576	Mazzitelli		Partecipazione e aggiornamento del catalogo dei periodici in linea ACNP/Niide	Raramente			Inserimento e aggiornamento dei dati catalografici in ACNP/Niide.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
577	Mazzitelli		Inventario, acquisti materiale bibliografico, materiale di consumo e altri acquisti	20 volte all'anno			Tutta la procedura amministrativa è gestita dal Centro di Gestione del Servizio Bibliotecario d'Ateneo in collaborazione con la Biblioteca.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
578	Mazzitelli		Catalogazione e classificazione del materiale librario	Raramente			Descrizione e inserimento nel sw di gestione delle Biblioteche (Alma).	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
579	Mazzitelli		Prestito	In media 200 giorni all'anno		30 giorni per la restituzione, è consentito anche il prestito giornaliero	Fornitura e registrazione del prestito di volumi posseduti dalla Biblioteca.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
580	Mazzitelli		Titulus	In media 260 giorni all'anno			Gestione del protocollo elettronico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
581	Mazzitelli		Gestione rilevamento delle presenze	In media 260 giorni all'anno			Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio del Personale.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
582	Mazzitelli		Information literacy	In media 20 giorni all'anno			Corsi della durata di 2 ore su come utilizzare le basi dati in uso.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
583	Mazzitelli		Aggiornamento delle pagine web di Ateneo	Raramente			Trasmissione delle informazioni alla redazione Web dell'Ateneo.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
584	Mazzitelli		Gestione delle collaborazioni studentesche	In media 100 volte all'anno se si considerano le chiamate per interventi vari della manutenzione			In collaborazione per la parte di competenza con l'Ufficio cmpetente della Direzione Prima e con la Ragioneria.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
585	Mazzitelli		Gestione manutenzione attrezzature biblioteca	In media 20 volte all'anno			Per la parte di competenze in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
586	Mazzitelli		Collocazione materiale librario e gestione delle raccolte cartacee	Raramente			Etichettatura e posizionamento del materiale sugli scaffali.	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
587	Dott.ssa Daniela Picin		Validazione prodotti della ricerca nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo (ART-IRIS)	giornaliero		da 2 min a 20 min per documento	Per ogni validazione si utilizzano varie banche dati internazionali (SCOPUS, WOS et al.); rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
588			Apertura, prima accoglienza e gestione sala consultazione	giornaliero		dalle 8.30 alle 18.00, l'apertura è fino alle 20.00 con la collaborazione dello studente part time e la guardia giurata. In mancaza dello studente part time rimane disponibile un'unità in organico		1	Una persona è dedicata al servizio ma non potendo coprire l'intero orario di apertura in sua assenza si alternano gli altri componenti in organico	5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Rischio basso	
589			Servizio consultazione e prestito (Discovery tool Primo e sistema ALMA)	giornaliero		20 min + 30 gg nel caso di prestito della monografia	Eventuali rapporti con altre biblioteche dell'Ateneo	2		5. Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Rischio basso	
590			Richiesta e fornitura delle riproduzioni di documenti (utilizzo ACNP, NILDE, Primo e altri cataloghi collettivi)	settimanale	Legge 22 aprile 1941, n. 633	15 min a periodico	Rapporti con biblioteche accademiche esterne all'Ateneo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
591			Servizio di prestito interbibliotecario ILL	mensile	Legge 22 aprile 1941, n. 633	8 ore + 30 gg prestito	Acquisizione richieste utenti interni. Controllo e ricerca OPAC SBN monografie. Contatti biblioteche esterne. Informazioni modalità e condizioni di accesso al servizio. Spedizione richiesta e ricezione libro. Restituzione e tracciatura invio fino all'istituto destinatario finale. Stesso iter per le richieste di ns. monografie. Rapporti con l'ufficio postale di Ateneo e con altre biblioteche italiane	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
592			Servizio di reference e Information Literacy	settimanale			Ricerche su banche dati specializzate nel settore di Ingegneria e su cataloghi collettivi. Preparazione corsi in presenza o online. Rapporti con i Dipartimenti di Ingegneria e dell'Ateneo	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
593			Catalogazione e classificazione delle monografie sul sistema ALMA; collocazione. Monitoraggio dei dati inseriti nel sistema ALMA per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'Informazione e per la Biblioteca di Ingegneria Civile	giornaliero		30 min a monografia	Rapporti con l'Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
594			Gestione e censimento periodici cartacei e online (catalogo ACNP e ALMA)	giornaliero		15 min a periodico	Rapporti con la Biblioteca di Ingegneria Civile e Alma Mater Studiorum Università di Bologna	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
595			Censimento periodici cartacei e online della Biblioteca Ingegneria dell'Informazione (Microsoft Access)	settimanale		10 min a periodico		1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
596			Inserimento e controllo inventariale dell materiale bibliografico (Easy e ALMA) per per la Biblioteca d'Area, per la Biblioteca Ingegneria dell'Informazione e per la Biblioteca Ingegneria Civile	mensile		30 min a monografia	Rapporti con: Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (Centro Gestione SBA), Dipartimento di Ingegneria Civile e Ing. Informatica	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
597			Acquisizione banche dati periodici	circa 3 volte l'anno			Rapporti con: Centro Gestione SBA, Consiglio scientifico della Biblioteca, i Dipartimenti di Ingegneria, la Rappresentante Care-CRUI e gli Editori	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
598			Acquisizione monografie	2 volte l'anno		3 mesi	Richiesta ai singoli docenti dei Dipartimenti dell'elenco libri da acquistare per la didattica, valutazione dei costi probabili per il totale degli acquisti, confronto con il Consiglio Scientifico per l'impegno di spesa nel budget annuale. Rapporti con il Centro Gestione SBA che gestisce la procedura amministrativa. Rapporti con la procedura dell'inventario materiale bibliografico.	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Rischio basso	
599			Acquisto attrezzature e cancelleria	3 volte l'anno		20 gg	Si effettua richiesta per la procedura di acquisto al Centro Gestione SBA	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
600			Protocollo (Titulus)	occasionalmente		5 min	Rapporti con ufficio protocollo di Ateneo	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
601			Gestione e aggiornamento sito web	almeno 3 volte l'anno		1 ora	Rapporti con la Redazione Web del Centro di Calcolo	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
602			Coordinamento studenti part-time	giornaliero		155 ore (150 ore coordinamento in presenza e 5 ore per pratiche di avvio e chiusura dei contratti)	Gestione attività studente part time, Rapporti di contiguità con i seguenti uffici: Segreteria Studenti Ingegneria, Ripartizione 2-Formazione e Collaborazioni e occasionalmente con l'Ufficio Prevenzione e Protezione.	2		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
603			Progetto nuova biblioteca Area Ingegneria	settimanale		2 ore	Rapporti con altri uffici (ufficio tecnico, Prorettore, Direttrice Generale)	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
604			Gestione pregresso Tesi di laurea (database Microsoft Access e Primo)	giornaliero		10 min a tesi		1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
605			Partecipazione a corsi di formazione per il personale di Biblioteca	semestrale		dalle 2 ore alle 60 ore	Rapporti con l'Ufficio Corsi di formazione, Direzione I, Ufficio Ripartizione 5 Flussi documentali e archivi	3		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno	Rischio basso	
606			Coordinamento del personale e dei servizi ; gestione del rilevamento delle presenze; promozione progetti, iniziative e attività di interesse dell'Ateneo	giornaliero		orario ordinario e straordinario	Rapporti con l'Ufficio del personale, Centro di Calcolo e Direzione I. Telefono dell'ufficio con deviazione di chiamata al telefono personale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno	Rischio basso	
607			Gestione sistema antiplagio di Ateneo (Turnitin)	settimanale		2 ore	Seguire la procedura di rinnovo annuale del sistema, gestire il sistema (abilitazione al sistema su richiesta, informazioni sul sistema, procedura per eventuale cancellazione di documenti inseriti su richiesta) Rapporti con il Centro di Calcolo, i docenti, il personale TAB dell'Ateneo e la ditta fornitrice del servizio	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
608			Gestione registrazione licenze sistema Grammarly per l'Ateneo	settimanale		2 ore	Comunicazioni ai docenti e personale TAB dell'Ateneo, registrazione delle licenze sul sistema, informazioni sul sistema. Rapporti con il Centro di Calcolo e la ditta fornitrice del servizio	1		Nessun indicatore di rischio	Rischio basso	
609	BIBLIOTCA AREA GIURIDICA	CIANFARANI MICHELA	SERVIZI BIBLIOTECARI	APERTURA AL PUBBLICO	55 ORE SETTIMANALI		9.00-20.00		TUTTI A ROTAZIONE	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
610	Resp. Dott.ssa Vinattieri Paola	D'ALESIO DANIELA	GESTIONE E PIANIFICAZIONE RACCOLTA DOCUMENTARIA ARCHIVIO DELLA RICERCA	Valutazione e identificazione materiale da acquisire	giornaliera		da 10 a 30 minuti	Analisi e scelta di acquisto per monografie, periodici, multimedia, risorse elettroniche	Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
611		DE LUCA FABIANA		Revisione catalogo	Trimestrale		a giornata	Cancellazioni, modifiche, correzioni	Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Medio	
612		GUTTILLA STEFANIA		Controllo posseduto	Giornaliera		a giornata		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
613		MANNINO ANGELA		Collocazione raccolte	Giornaliera		a giornata		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
614		TERSIGNI SILVIA		Scarto materiale non più servibile	Trimestrale				Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
615							a giornata	Contatti altre biblioteche, altri enti, valutazione materiale	Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Medio	
616				Catalogazione			da 10 a 30 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
617				Classificazione			10 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
618				Soggettazione			10 minuti		Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
619				Stampa etichette			5 minuti		Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
620				Apposizione etichette			da 30 min a 1 ora		Guttilla	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
621				Collocazione			1 ora		tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
622				Gestione Deposito			attività giornaliera		Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
623				Ottimizzazione degli spazi			attività giornaliera	Selezionare materiale, collocare nelle scatole, ricollocare sugli scaffali, scartare, creare elenchi, pubblicizzare, contatti esterni	Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
624				Recupero materiale da rilegare			da 30 minuti a 1 ora	Individuare il materiale, riportarlo in altra sede, modificare status catalogo, elencarlo, collocarlo in scatole, inviare al rilegatore	Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Medio	
625				Consulenza individuale			da 15 min a 1 ora	Supporto tesi, consultazione banche dati, risorse elettroniche	Vinattieri Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
626				Gestione risorse multimediali			da 15 min a 1 ora		Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
627				Information Literacy			da 15 min a 1 ora	identificare, individuare, valutare, organizzare, utilizzare e comunicare le informazioni	Vinattieri Tersigni Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
628				Archivio della ricerca -ART			da 1 ora a giornaliera	Controllo, correzione, validazione inserimenti	Vinattieri Tersigni	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
629				Recupero materiale da rilegare			da 15 min a 1 ora	Individuazione, selezione, modifica status copia, collocazione in scatole, elenco per rilegatore	Tersigni Cianfarani	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Medio	
630	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela-D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	SERVIZI ALL'UTENZA	Reference	Annuale		Giornaliero		Tutti a rotazione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
631				Accoglienza	Annuale		Giornaliero		Tutti a rotazione	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
632				Gestione e controllo App prenotazione	Annuale		Giornaliero		Vinattieri Cianfarani Tersigni D'alesio	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
633				Distribuzioni chiavi armadietti	Annuale		3 min moltiplicati per 386 in entrata e in uscita		Guttilla	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
634				Prestito	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino Cianfarani Tersigni De Luca	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
635				Consultazione	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino Cianfarani Tersigni De Luca	Nessun indicatore	Basso	
636				Prestito Interbibliotecario	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino De Luca	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	
637				Document Delivery	Annuale		da 15 min a 30 min		Mannino De Luca	Grado di formazione/informazione e del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
638	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela- D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana- Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	SERVIZI AMMINISTRATIVI CONTABILI	Richiesta preventivi	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	Fornitori	D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
639				Richiesta acquisto	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
640				Ordini	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
641				Inventari	Più volte l'anno		da 15 min a giornata	SBA	D'Alesio Tersigni Cianfarani	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
642				Discarico	Trimestrale		da 15 min a giornata	SBA	Vinattieri D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
643				Chiusura di bilancio	una volta l'anno		una settimana	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
644				Richieste turnazioni personale	Più volte l'anno		da 15 a 30 min	Uff.cio Personale	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
645				Gestione collaboratori part time	Più volte l'anno		tutti i giorni	Direzione Prima Ragioneria	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
646				Gestione Servizio Civile	Più volte l'anno		tutti i giorni	Cesc Direzione Prima	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
647	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela- D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana- Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	CONTROLLO FUNZIONAMENTO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA TECNOLOGICA E LOGISTICA	Segnalazione guasti	2/3 volte l'anno		da 5 a 10 min	Uff. Tecnico	De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
648				Richiesta interventi	da 1 a 15		da 10 a 15min		Vinattieri De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
649				Sostituzione apparecchiature	da 1 a 5		da 10 a 30 min	SBA Tecnico Uff CED	Vinattieri De Luca D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
650				Noleggi	da 1 a 3		da 10 a 30 min	SBA	Vinattieri D'Alesio	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
651				Contatti Manutenzione	frequenti		da 5 a 15 min		De Luca	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
652		TERSIGNI SILVIA		Contatti Ufficio tecnico	frequenti		da 5 a 15 min	SBA Tecnico Uff CED	Vinattieri D'Alesio Cianfarani	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Basso	
653	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela- D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana- Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	SISTEMI DIVULGATIVI	Assistenza utenza via mail	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno	Docenti Ricercatori	Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
654				Assistenza utenza via telefono	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno		Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	basso	
655				Tutorial	Trimestrale		settimanale		Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
656				Orientamento utilizzo autonomo utenza	Giornaliera		da 5 a 10 min per più volte al giorno		Vinattieri Mannino Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
657				Interventi formativi	Trimestrale		a giornata		Vinattieri Cianfarani De Luca Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
658				Sito web e social network	Giornaliera		da 15 min a ore	Redazione WEB	Vinattieri Cianfarani De luca	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
659				Eventi	Semestrale		a giornata		Vinattieri Cianfarani D'Alesio Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
660	BIBLIOTECA AREA GIURIDICA Responsabile dott.ssa Vinattieri Paola	Cianfarani Michela- D'Alesio Daniela-De Luca Fabiana-Guttilla Stefania-Mannino Angela-Tersigni Silvia	GESTIONE E UTILIZZO SOFTWARE BIBLIOTECA	ACNP	Giornaliera		da 15 min a ore	con altre biblioteche	Vinattieri Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
661				AFFLUENCES	Giornaliera		da 15 a 30 min	con il gestore	Vinattieri Cianfarani D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	basso	
662				ALMA	Giornaliera		da 15 min a ore	Servizi informatici	Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
663				ART	Giornaliera		da 15 min a ore	Docenti	Vinattieri Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
664				BANCHE DATI	Giornaliera		da 15 min a ore	Editori	Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
665				RIVISTE ELETTRONICHE	Giornaliera		da 15 min a ore	Editori	Vinattieri Cianfarani Tersigni D'Alesio	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
666				NILDE	Giornaliera		da 15 min a ore	Altre biblioteche	Vinattieri De Luca Mannino	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
667				SSBA PER TAG RFID	Giornaliera		da 15 min a ore	Gestore servizio	Cianfarani Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
668				STATISTICHE	Trimestrali		da 15 min a ore		Cianfarani Tersigni	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
669	Biblioteca dell'Area Letteraria Storica Filosofica (Dott.ssa Maria Carmela Violante)	Violante Maria Carmela	Gestione Sala di consultazione Biblioteca e Sala Studio/Audiovideoteca		quotidiano			Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
670		Alei Tommaso, Comandini Fabia, De Vincenzi Massimo, Di Bitonto Rosa, Giacobbe Cecilia, Grossi Giuseppe, Laureti Emma	Servizi di front office		quotidiano		Accoglienza, assistenza utenti, informazioni bibliografiche, reference, prestiti locali. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo	Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto	Alei Tommaso, Laureti Emma in sw al 100% da novembre 2021,per documentata fragilità	Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
671			Gestione sistema di prenotazione Affluences		quotidiano		Gestione prenotazioni posti studio, servizi di consultazione e prestito. Verifica percentuale di affluenza utenti in Biblioteca e Audiovideoteca. Rapporti con ditta fornitrice software Affluences.	Amministratore: Grossi Giuseppe. Operatori: Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
672			Prestiti interbibliotecari		3 giorni a settimana		Ricevimento richieste di materiale bibliografico non posseduto dalla Biblioteca. Ricerca negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento volume/i o file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con: Università o Enti italiani e/o esteri. Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA.	Unità esterna (cooperativa bibliotecaria)		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
673			Fornitura documenti (Document Delivery monografie e periodici)		quotidiano		Ricerca articoli o parti di una monografia negli opac nazionali e internazionali, invio richiesta (via mail, via Alma, via Nilde), ricevimento file, consegna o ritiro materiale. Rapporto con :Università italiane ed estere.	Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
674			Gestione Account WIFI esterni		occasionale		Fornitura credenziali per connessione alla rete di Ateneo a personale non strutturato. Rapporti con Direzione V - Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.	Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
675			Protocollo		occasionale		Ufficio postale e protocollo	De Vincenzi Massimo		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
676			Procedure per gli acquisti		frequente		Individuazione materiale da acquistare. Richiesta preventivo/L. Invio richiesta alla Segreteria Amministrativa SBA. Rapporto con Direzione I - Segreteria Amministrativa, Ufficio Funzione specialistica di raccordo operativo gestionale SBA (dott.ssa Laura Fabbri)	Violante Maria Carmela Comandini Fabia		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	Medio	
677			Inventario		quotidiano		Attribuzione numero di inventario al patrimonio bibliografico acquisito dalla Biblioteca tramite utilizzo del Sistema informatico di Ateneo Easy - Rapporto con Ufficio Inventario Centrale di Ateneo.	Comandini Fabia		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
678			Magnetizzazione materiale bibliografico e collocazione volumi		quotidiano		Applicazione banda magnetica o microchip a tutto il patrimonio librario della Biblioteca. Rapporto con fornitori esterni per la fornitura di software e materiali.	Alei Tommaso Comandini Fabia De Vincenzi Massimo Rosa Di Bitonto		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
679			Catalogazione, classificazione		quotidiano		Catalogazione bibliografica e semantica del patrimonio librario della Biblioteca tramite software Alma di Ex Libris. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi Ripartizione 5 - Gestione flussi documentali e archivi: Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo.	Giacobbe Cecilia Laureti Emma		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
680			Gestione periodici		quotidiano		Gestione catalografica e amministrativa delle pubblicazioni periodicheCatalogo di Ateneo on-line ALMA	Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
681			Gestione risorse elettroniche		quotidiano		Acquisizione, gestione e formazione utenti delle risorse elettroniche attive presso l'Ateneo (banche dati, abbonamenti periodici, ebook)Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi. Rapporti con Editori e Università italiane ed estere.	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
682			Attività di Digitalizzazione di materiale vario (cartaceo, su pellicola: microfilm)		saltuario		Riversamento contenuti su supporto cartaceo o vario, in versioni digitali tramite utilizzo apparecchiature presenti in Biblioteca. Rapporti con fornitori apparecchiature specifiche.	Tirocinanti		Eccessiva o scarsa regolamentazione	Medio	
683			Archivio istituzionale ART		quotidiano		Acquisizione, verifica, correzione, validazione schede trasmesse dagli autori docenti tramite sistema IRIS. Rapporto con la Direzione V - Div. 1, Sistemi informativi.	Giacobbe Cecilia Laureti Emma		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
684			Gestione sito Web		frequente		Layout grafico e contenutistico del sito web della Biblioteca (aggiornamento e creazione contenuti, immagini e descrizione) Rapporti con Ripartizione 5 Centro di Calcolo e Documentazione di Ateneo).	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
685			Gestione collaborazioni studentesche part-time		frequente		Compilazione contratti, rapporti con gli studenti collaboratori a tempo parziale, distribuzione oraria delle unità, verifica orari di servizio. Rapporti con Ripartizione 2 - Formazione, Corsi di formazione e Collaborazioni studentesche e Uffici Divisione 3 Contabilità' bilancio e tesoreria	De Vincenzi Massimo		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
686			Formazione Collaboratori a tempo parziale, Tirocinanti curriculari, Volontari Servizio Civile Universale		periodica		Selezione, formazione tirocinanti curriculari. Attività con riconoscimento crediti formativi. Rapporti con Ufficio Tirocini e stage della Macroarea di Lettere e Filosofia	Violante Maria Carmela Grossi Giuseppe Di Bitonto Rosa		Grado di formazione/informazion e del personale che opera nel settore	Basso	
687			Coordinamento volontari del servizio civile Biblioteche		quotidiano		Selezioni bandi annuali per l'assegnazione dei volontari del Servizio Civile Universale nelle Biblioteche dell'Università. Coordinamento formazione, attività, gestione presenze degli stessi. Rapporti con: Biblioteche d'Area dell'Università, Direzione Orientamento Direzione Accoglienza CARIS (Commissione d'Ateneo per l'Inclusione degli Studenti con disabilità e DSA). Associazione CESC Project	Violante Maria Carmela		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	Medio	
688	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	1) Verifica su siti web e download di tutta la documentazione relativa al bando di ricerca	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
689	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	2) Analisi dettagliata del bando	4	nessuno	basso		
690	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	3) Studio funzionamento piattaforma	4	nessuno	basso		
691	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	4) Predisposizione file excel per la gestione del budget	4	nessuno	basso		
692	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	5) Supporto al responsabile di progetto nella definizione del budget della proposta progettuale	4	nessuno	basso		
693	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	6) Supporto al docente nella preparazione della documentazione per la sottomissione del progetto	4	nessuno	basso		
694	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	7) Interazione con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la presentazione delle proposte	4	nessuno	basso		
695	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto presentazione proposte progettuali bandi di ricerca	15		45	8) Interazione con la segreteria del rettore per apposizione della firma del legale rappresentante	4	nessuno	basso		
696	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	1) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla presentazione delle proposte progettuali	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto il rapporto con gli attori esterni all'Ateneo riguarda esclusivamente la gestione amministrativa dei progetti	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
697	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	2) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla gestione dei progetti	4	nessuno	basso		
698	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Gestione rapporti con enti finanziatori:	80		1	3) Formulazione quesiti per la risoluzione delle numerose problematiche inerenti alla rendicontazione dei progetti	4	nessuno	basso		
699	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	1) Gestione dei rapporti con i responsabili scientifici per il controllo della corretta applicazione delle linee guida nella gestione finanziaria del progetto	5	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
700	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	30		durata progetto	2) Gestione dei rapporti con le segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi per la verifica dell'applicazione nella gestione delle spese, nel rispetto delle linee guida del bando e dei regolamenti interni di Ateneo	5	nessuno	basso		
701	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	3) Predisposizione dei punti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico relativi all'approvazione dei progetti e all'incasso dei finanziamenti.	5	nessuno	basso		
702	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Assistenza nella gestione del progetto:	60		durata progetto	4) Archiviazione punti approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico	5	nessuno	basso		
703	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		20	1) Predisposizione dei bandi di Ricerca Scientifica di Ateneo secondo le indicazioni fornite dal Prorettore alla ricerca	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
704	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		5	2) Studio della piattaforma predisposta dal Centro di Calcolo di Ateneo	3	nessuno	basso		
705	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		20	3) Supporto ai docenti nella presentazione delle proposte progettuali	3	nessuno	basso		
706	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		30	4) Predisposizione delle graduatorie a seguito della valutazione dei revisori anonimi	3	nessuno	basso		
707	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		2	5) Predisposizione della documentazione per la richiesta dei CUP dei progetti finanziati	3	nessuno	basso		
708	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		2	6) Comunicazione dell'assegnazione del finanziamento ai responsabili scientifici e alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi	3	nessuno	basso		
709	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		durata progetto	7) Supporto ai responsabili scientifici nella gestione dei progetti	3	nessuno	basso		
710	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Ricerca scientifica di Ateneo:	1		60	8) Controllo e archiviazione dei rendiconti scientifico-contabili	3	nessuno	basso		
711	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		5	1) Studio approfondito dei criteri di rendicontazione del progetto	4	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
712	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		30	2) Verifica della documentazione prodotta dal responsabile scientifico e dalla segreteria amministrativa del Dipartimento/Centro autonomo	4	nessuno	basso		
713	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		10	3) Supporto al responsabile scientifico per il corretto utilizzo delle piattaforme di rendicontazione	4	nessuno	basso		
714	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		2	4) Interazione con la segreteria del rettore per l'apposizione della firma del legale rappresentante	4	nessuno	basso		
715	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Supporto nella rendicontazione dei progetti finanziati:	50		30	5) Eventuale predisposizione di tutta la documentazione da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ateneo per l'asseverazione della rendicontazione	4	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
716	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40	D.M. 19 /03/2010 N. 51 E DECRETO RETTORALE N.337/2016	1	1) Richiesta al Centro di calcolo di Ateneo, per l'attivazione di uno spazio web su owncloud per la trasmissione, da parte della segreteria amministrativa del Dipartimento/centro autonomo, di tutta la documentazione contabile, alla Commissione Audit di Ateneo	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio in quanto trattati di controlli effettuati solo per verificare la correttezza di procedure già concluse	
717	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		30	2) Controllo e verifica di tutta la documentazione acquisita	3	nessuno	basso		
718	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		1	3) Verifica contabile su piattaforma easy	3	nessuno	basso		
719	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		5	4) Redazione di un file riepilogativo, interno alla ripartizione	3	nessuno	basso		
720	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		5	5) Verifica delle spese rispetto a quanto indicato nel piano finanziario	3	nessuno	basso		
721	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		20	6) Controllo e determinazione di eventuali stralci alle voci di spesa esposte	3	nessuno	basso		
722	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		1	7) Redazione dei verbali di audit e trasmissione degli stessi al Ministero attraverso la piattaforma informatica di rendicontazione	3	nessuno	basso		
723	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		7	8) Supporto per audit di secondo livello operato dal Ministero sui progetti sorteggiati	3	nessuno	basso		
724	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		3	9) Trasmissione di documentazione integrativa al Ministero attraverso la piattaforma informatica	3	nessuno	basso		
725	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Audit di primo livello su Progetti di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN)	40		5	10) Predisposizione ed invio ai responsabili scientifici dei progetti ed alle segreterie amministrative dei Dipartimenti/Centri autonomi delle eventuali lettere per la richiesta di restituzione dei finanziamenti non utilizzati	3	nessuno	basso		
726	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	180		1	1) ricerca, sui siti web e su specifici motori di ricerca, di nuovi bandi	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
727	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		3	2) controllo dei requisiti richiesti per la partecipazione da parte dell'Ateneo	3	nessuno	basso		
728	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		2	3) predisposizione nota per informativa ai docenti	3	nessuno	basso		
729	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Pubblicizzazione sul sito di Ateneo dei bandi di ricerca:	7		1	4) richiesta al Centro di Calcolo di Ateneo per la pubblicazione della stessa sulla home page di Ateneo e sulla pagina web della Divisione Ricerca Nazionale	3	nessuno	basso		
730	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	24		3	1) Raccolta dati riguardanti tutti i progetti di ricerca di base da finanziamenti nazionali, regionali e di ateneo su file excel	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
731	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	24		3	2) Elaborazione dei dati acquisiti	3	nessuno	basso		
732	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Statistiche di Ateneo:	10		2	3) Estrazione dei dati come da richiesta specifica degli uffici competenti di Ateneo	3	nessuno	basso		
733	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	1) Invio richiesta di dati agli uffici dell'amministrazione centrale	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
734	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	2) Acquisizione questionari compilati dai docenti dell'Ateneo	3	nessuno	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
735	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	3) Invio documentazione ai Dipartimenti per la compilazione della scheda dipartimentale	3	nessuno	basso		
736	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		60	4) Raccolta di tutti i dati ed elaborazione grafico-testuale della relazione annuale	3	nessuno	basso		
737	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		2	5) Predisposizione del punto al consiglio per l'approvazione degli organi collegiali	3	nessuno	basso		
738	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Relazione annuale sulla ricerca:	1		1	6) Trasmissione della relazione alla Divisione 3 Contabilità bilancio e tesoreria	3	nessuno	basso		
739	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: assistenza ai responsabili	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	5	Assistenza e rilascio informazioni per attivazione borse di ricerca	1	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
740	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: attivazione	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	7	Acquisizione ed analisi della richiesta ai fini dell'attivazione della borsa	1	nessuno	basso		
741	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: predisposizione atti amministrativi	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	60	Predisposizione degli atti di attivazione, endoprocedimentali e approvazione e conferimento borsa	1	nessuno	basso		
742	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Borse di ricerca: verifiche amministrative	20	Regolamento interno Borse di Ricerca	10	Controllo amministrativo degli atti post-coferimento	1	nessuno	basso		
743	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: assistenza ai responsabili	150	D.R. n. 3986/2009	1	Raccolta delle richieste di attivazione dai responsabili dei progetti e dai Dipartimenti	1	nessuno	basso		
744	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: attivazione	150	D.R. n. 3986/2009	1	Generazione CUP su piattaforma informatica del MUR	1	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
745	Divisione 1 Ricerca Nazionale	8	Codici Unici di Progetto: gestione	150	D.R. n. 3986/2009	1	Gestione CUP su piattaforma informatica del MUR: modifica, revoca, chiusura,	1	nessuno	basso		
746	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	gestire i rapporti con gli enti finanziatori	4	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	20	Affiancamento al Responsabile di Progetto nei rapporti con gli enti finanziatori	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
747	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	predisporre i contratti con gli enti finanziatori	4	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	15	Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del contratto di finanziamento	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
748	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	fornire assistenza tecnica ai progetti e comunicare le istruzioni amministrative e contabili	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	5	Supporto al Responsabile di Progetto nella gestione delle scadenze intermedie	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
749	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	assicurare la formazione professionale	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Organizzazione di corsi per la comunità universitaria	3	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
750	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	gestire la banca dati dei progetti dell'Unione europea e internazionali	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	3	Aggiornamento dei progetti in corso e relativo aggiornamento di stato	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
751	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	fornire assistenza ai dipartimenti e ai centri di spesa in caso di compensazioni	1	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	15	Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento per le procedure verso la Ragioneria in caso di compensazioni	5	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
752	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	supportare i dipartimenti e i centri di spesa in caso di audit	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	90	Supporto al Responsabile di Progetto e al Dipartimento in caso di Audit	3	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
753	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	costruzione del budget di progetto	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	30	Supporto al Responsabile di Progetto nella definizione del budget della proposta progettuale	3	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio		
754	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	negoziazione con gli Enti Finanziatori	6	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	30	Affiancamento al Responsabile di Progetto nelle negoziazioni con l'ente finanziatore	3	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
755	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	raccolta della documentazione necessaria alla stesura dei rapporti intermedi e finali	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	36	Affiancamento al Responsabile di Progetto e al Dipartimento nella raccolta e nella gestione della documentazione di progetto.	3	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
756	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	monitorare le opportunità di finanziamento	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Consultazione sistematica delle fonti informative relative alle opportunità di finanziamento e selezione delle opportunità	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
757	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	scouting per identificare nuove opportunità di collaborazioni scientifiche	12	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	10	Su richiesta dei ricercatori supporto alla identificazione delle opportunità di finanziamento	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
758	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Compensi incentivanti al personale	2	REGOLAMENTO SUI PROGRAMMI DI RICERCA DELL'UNIONE EUROPEA E INTERNAZIONALI	5	Verifica della documentazione inviata dai Dipartimenti in merito a compensi incentivanti a gravare su fondi di progetto	2	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
759	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Attribuzione del titolo di Visiting Professor	1	REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI	5	Gestione delle richieste dei dipartimenti per l'attribuzione del titolo di Visiting professor (esterni al Bando visiting)	3	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso		
760	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Bando di selezione Visiting professor	1	REGOLAMENTO DEI PROFESSORI VISITATORI	20	Predisposizione del bando annuale, raccolta delle richieste dei Dipartimenti, supporto alla Commissione di Selezione	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
761	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Istruttoria dei punti per gli Organi Statutari	12	Statuto d'Ateneo	4	Raccolta dei documenti e stesura dei punti da proporre al Senato e al CdA	2	5 - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso		
762	Divisione Ricerca Internazionale e Visiting	11	Stesura delle relazioni relative alle attività (bilancio e programmazione)	3	Statuto d'Ateneo	15	Revisione della documentazione e delle basi dati, stesura dei documenti, in collaborazione con l'Ufficio Statistico e con la Contabilità	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
763	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Deposito domanda di brevetto nazionale	5	CC: da art. 2584 al 2591 - D.Lgs. n. 30 10/02/2005	60 gg		2	4 - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	I membri della CVRTT sono tutti interni è la valutazione sulle domande di brevetto potrebbe essere autoreferenziale.	
764	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Deposito/estensione PCT domanda di brevetto	3	PCT e D.Lgs. n. 30 10/02/2005 PCT:Patent Cooperation Treaty o Trattato di Cooperazione in materia di Brevetti è un trattato multilaterale gestito dal WIPO (World Intellectual Property	60 gg		2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	La decisione dell'eventuale estensione PCT viene presa sulla base di una griglia di valutazione delle proposte con indicatori oggettivi che portano all'assegnazione di un punteggio numerico.	
765	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione operazioni di mantenimento/abbandono della domanda di brevetto in Italia e/o all'estero	10	CBE del 1973/2000 CBE: Convenzione sul Brevetto Europeo, riveduta a Monaco il 29 novembre 2000	90 gg		2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
766	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione contabilità fornitori che va dall'affidamento degli incarichi al pagamento delle fatture per i servizi prestati	35	COEP: Contabilità economico patrimoniale (D.Lgs. 19 27/01/2012)	30 gg	Ufficio Ragioneria	2	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Per l'affidamento degli incarichi ai fornitori l'ufficio applica il principio di rotazione ex art. 36 comma 1 Codice Contratti Pubblici o il MEPA.	
767	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Pubblicazione scheda di marketing brevetti su piattaforma Knowledge share	5	Protocollo Netval	60 gg		2	nessuno	basso		
768	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Pubblicazione bandi per attività licensing out	2	L. n. 241/90 e s.m.i.		Redazione web	2	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Chi è interessato ad acquisire i brevetti di titolarità dell'Ateneo di solito svolge attività commerciale.	
769	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Attività licensing: trattative commerciali	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021			2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Eventuale possibilità di negoziazione al ribasso con scarsa tutela degli interessi dell'Ateneo.	
770	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Predisposizione e sottoscrizione contratti di trasferimento tecnologico	5	CC contratti atipici	90 gg		2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
771	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione, monitoraggio ed esecuzione contratti di trasferimento tecnologico	2				2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
772	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Gestione eventuale contenzioso				Se necessario Ufficio Legale	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
773	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Distribuzione revenues agli inventori	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		Ufficio Ragioneria; Ufficio Stipendi	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
774	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Ripartizione percentuali revenues tra le varie strutture dell'Ateneo	2	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		Ufficio Ragioneria	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
775	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	CVRTT –Commissione per la Valorizzazione dei risultati della Ricerca e per il Trasferimento Tecnologico – Gestione processo decisionale e strategia gestione portafoglio brevetti	12	Regolamento Brevetti D.R. n. 188 del 26/01/2021		CVRTT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
776	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Consulenze in materia di proprietà intellettuale relativamente a software e/o altre tipologie di diritti	20	Normativa di riferimento	15 gg		2	nessuno	basso		
777	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione ad eventi e Fiere del settore per presentare le tecnologie brevettate dall'Ateneo	5				2	nessuno	basso		
778	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione in qualità di organizzatore e collaborazione con la rete Start Cup Lazio annuale	1			Rete Start Cup Lazio (CTIF) e Dip. di Management e Diritto	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
779	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Statistiche (comunicazioni ministeriali dati – comunicazioni dati Ateneo survey nazionali ed internazionali – comunicazioni interne all'Università)	15		Dettati dalle richieste		2	nessuno	basso		
780	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Partecipazione a reti in particolare NetVal e Proton (riunioni, convegni, assemblee ordinarie, consultazioni telematiche, partecipazione attiva a gruppi di studio)	10		Dettati dalle richieste		2	nessuno	basso		
781	Dir. II – Div. III – Rip. I UFFICIO BREVETTI E LICENSING (Dott.ssa Loredana Pastore)	3	Attività di studio, predisposizione regolamenti e provvedimenti in materia di valorizzazione e di trasferimento tecnologico	5		Dettati dalle richieste		2	nessuno	basso		
782	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Censimento delle partecipazioni detenute dall'Università anche nei consorzi, associazioni e Fondazioni	1	L 191/2009	Scadenza fissata dal MEF		2	nessuno	basso	52 enti	
783	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adempimento degli obblighi di comunicazione al Dipartimento del Tesoro del M.E.F dei dati relativi alle partecipazioni societarie (art 15 e 20 co.3 e 4 D. Lgs 175/2016)	1	D.Lgs 175/2016	Scadenza fissata dal MEF		2	nessuno	basso	14 società	
784	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Deleghe per partecipazione ad Assemblee dei Soci (compresi Spin-off partecipati)	45	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Data dell'Assemblea	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
785	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Modifiche allo Statuto Enti Partecipati (compresi Spin-off partecipati)	4	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
786	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Recesso/Liquidazione Enti Partecipati (compresi Spin off partecipati)	2	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ D. Lgs. 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start-up	2	Interessi esterni, possibili resistenze della società ad accettare l'esercizio del diritto di recesso.	basso	Necessaria delibera del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico; controllo della Corte dei Conti sulle partecipazioni societarie.	
787	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Nomina rappresentanti di Ateneo in Enti partecipati (Diversi da Società)	4	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
788	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Nomina rappresentanti di Ateneo nelle srl e Scrl e Spin off	2	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
789	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione ad Enti partecipati e costituzione nuovi soggetti giuridici diversi da Società.	1	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
790	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Costituzione o Adesione nuovi Centri	4	Dpr 382/1980	Al completamento dell'istruttoria		2	Scarsa regolamentazione, in via di definizione il regolamento di Ateneo.	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
791	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Modifiche convenzioni istitutive dei Centri	2	Dpr 382/1980	Al completamento dell'istruttoria		2	Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.	basso	Interessi esterni, anche se le controparti sono enti pubblici occorre mediare tra le richieste dei partecipanti e dei docenti promotori.	
792	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Cessioni quote societarie comprese Spin off partecipate – procedura ad evidenza pubblica (procedimento razionalizzazione periodica società)	4	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria		2	Discrezionalità nella scelta degli acquirenti	basso	Necessaria autorizzazione del Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. Inoltre comunicazione al Consiglio di Amministrazione del risultato della procedura e controllo della Corte dei Conti sui procedimenti di 'razionalizzazione' delle partecipazioni societarie.	
793	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Autorizzazione del pagamento quote di adesione iniziale o di partecipazione annuale ad Enti Partecipati	10	Art 14 e ss, Art 2462 e ss Cod Civ	Al completamento dell'istruttoria	Ufficio Ragioneria	2	Interessi esterni	basso		
794	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Stipula convenzioni e/o contratti per usi dei locali e licenza marchio alle Spin off	2	Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria		2	nessuno	basso		
795	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione e/o costituzione di Società Spin-off partecipate	1	D.Lgs 175/2016	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up	2	Interessi esterni, le controparti (soprattutto private) potrebbero proporre testi statutari contrastanti con l'interesse dell'Ateneo a mantenere forme di vigilanza sull'attività della partecipata	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
796	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Accreditamento di Società Spin-off non partecipate	3	Regolamento DR n. 456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start-Up Collaborazione con rete Start Cup Lazio	2	nessuno	basso	Necessaria autorizzazione Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.	
797	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Monitoraggio Spin-off partecipate e Spin off accreditate	1	Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up	2	nessuno	basso		
798	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Ricognizione periodica e razionalizzazione delle partecipazioni societarie (compresi Spin-off partecipati)	1	D.Lgs 175/2016	Scadenza Ex lege 31/12 una volta l'anno		2	nessuno	basso		
799	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Autorizzazione avvio start up studenti	1	Art 16 Regolamento DR n.456 2 Marzo 2020	Al completamento dell'istruttoria	Comitato Spin-off e Start up/Collaborazione con rete Start Cup Lazio	2	nessuno	basso		
800	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adempimenti obblighi di trasparenza partecipate	2	Art. 9bis co. 2 D.Lgs. 33/2013	Secondo richieste degli organi per la trasparenza ed anticorruzione		2	nessuno	basso		
801	Dir. II – Div. III – Rip. II PARTECIPATE E SPINOFF STARTUP (Dott. Gabriele D'Angelo)	2	Adesione o Costituzione di Società/Società consortili NON Spin-off	1	D.Lgs. 175/2016	Al completamento dell'istruttoria		2	nessuno	basso		
802	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricognizione e studio dei bandi relativi a progetti di ricerca industriale	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		
803	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Comunicazione delle opportunità di partecipazione ai bandi ai Direttori dei Dipartimenti e dei Centri	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi			2	nessuno	basso		
804	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Raccolta delle manifestazioni di interesse dei Dipartimenti alla partecipazione ai singoli bandi; eventuale selezione dei progetti in caso di limitata partecipazione	Dettata dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		
805	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In caso di progetti di trasferimento tecnologico compresi POC ed altri, nomina di una commissione per la valutazione e selezione delle proposte progettuali	Dettati dai singoli bandi		Dettati dai singoli bandi	Dipartimenti, Ricercatori; Prorettore alla Ricerca/TT	2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
806	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Eventuale predisposizione del Decreto Rettorale di delega ai Dipartimenti per la presentazione e/o gestione amministrativa del progetto e della relativa rendicontazione	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	30 gg		2	nessuno	basso		
807	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In caso di delega Rettorale, assistenza e consulenza nella compilazione dei moduli necessaria alla presentazione dei progetti	4	Dettati dai singoli bandi		Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		
808	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	In mancanza di delega ed in caso di Progetti di trasferimento tecnologico, predisposizione ed invio dei moduli della domanda di partecipazione alla firma del Direttore Generale e del Rettore e caricamento degli stessi sulla piattaforma dedicata dell'ente finanziatore	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Dipartimenti e Ricercatori	2	nessuno	basso		
809	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricezione del provvedimento di accettazione del finanziamento dell'ente finanziatore e, una volta controfirmato dal Rettore, invio dello stesso all'ente finanziatore	Derivato dai singoli progetti	Dettati dai singoli bandi	Dettati dai singoli bandi	Segreteria del Rettore	2	nessuno	basso		
810	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Predisposizione e presentazione della delibera di approvazione del finanziamento al Consiglio di Amministrazione di Ateneo e decisione dell'applicazione della ritenuta percentuale su over heads progetto destinata come contributo per le spese generali	Derivato dai singoli progetti	Delibera CdA 31/01/2017 e DR 208 del 30/01/2019 Regol. UE-int.	30 gg		2	nessuno	basso		
811	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Ricezione della scheda progetto compilata ed inserimento dei dati nell'elenco progetti interno all'ufficio - gestione database interno	2			Dipartimenti	2	nessuno	basso		
812	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Provvedimenti relativi ai compensi da erogare al personale che ha lavorato direttamente nei progetti	Derivato dai singoli progetti	DR 208 del 30/01/2019 regol. UE-int.	30 gg		2	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Attività provvedimentale di competenza di altro ufficio (Personale).	
813	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Gestione dei dati dei progetti per finalità statistiche d'ateneo	10				2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	
814	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Assistenza e consulenza nelle problematiche relative alla rendicontazione dei costi di progetto	10	Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013	15 gg	Uffici ragioneria, stipendi e personale	2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	
815	Dir. II – Div. III – Rip. III PROGETTI DI RICERCA INDUSTRIALE E DI TRASFERIMENTO TECNOLOGICO (Dott.ssa Loredana Pastore)	2	Richiesta dati sui costi rendicontabili agli uffici competenti	10	Dettati dai singoli bandi e Reg. UE n.1290/2013		Uffici ragioneria, stipendi e personale Dipartimenti	2	nessuno	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)	
816	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	60	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Dipartimenti Facoltà e SdR)	
817	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca)	
818	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa	in media da 2 a 5	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input strutture dell'Ateneo (Centri di ricerca, Dipartimenti)	
819	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei dipartimenti	
820	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei dipartimenti	
821	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomi di spesa	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei Centri autonomi	
822	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Dipartimento		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input dei Centri senza autonomia di spesa	
823	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento dipartimento	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input Facoltà o Struttura di Raccordo	
824	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro autonomo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorado e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
825	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa	2	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
826	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso		
827	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	60	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
828	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca autonomi	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
829	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento istituzione nuovi centri di ricerca senza autonomia di spesa	in media da 2 a 5	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di istituzione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
830	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione Dipartimenti		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
831	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento di cessazione centri di ricerca autonomi		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
832	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento cessazione centri di ricerca senza autonomi di spesa	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di cessazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
833	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Dipartimento		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
834	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento dipartimento	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
835	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro autonomo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
836	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica statuto centro senza autonomia di spesa	2	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta aggiornamento sito web Ateneo, comunicazione a MUR. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
837	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento emanazione regolamento Facoltà / struttura di raccordo		Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolameno delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	45	Acquisizione documentazione, verifica completezza e idoneità atti, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, trasmissione a destinatari, richiesta pubblicazione sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Facoltà / Strutture di raccordo dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	Frequenza dipendente da input docenti e strutture dell'Ateneo (Facoltà e SdR)procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
838	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicedirettore di Dipartimento	16	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
839	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro autonomo di spesa	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
840	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicecoordinatore Centro senza autonomia di spesa	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
841	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Vicepreside / Vicecoordinatore Struttura di raccordo	1	Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
842	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina Giunta di Facoltà / Struttura di Raccordo	1	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
843	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	3	Procedimento nomina o modifica composizione Comitato di Coordinamento Struttura di Raccordo	2	Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	6	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	3	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
844	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca autonomo	8	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	10	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
845	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica composizione organo collegiale centro di ricerca senza autonomia di spesa	8	Legge 168/1989 - DPR 382/80 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	10	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di costituzione o modifica, trasmissione provvedimento ai destinatari, richiesta aggiornamento sito web di Ateneo	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
846	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento nomina o modifica rappresentanti docenti commissioni paritetiche	7	Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	5	Acquisizione documentazione, verifica idoneità, predisposizione decreto di nomina, trasmissione provvedimento ai destinatari	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
847	Direzione II Divisione 4 Daniela Franchi	2	Procedimento modifica regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di Ateneo	1	Legge 168/1989 - DPR 382/1980 - Legge 240/2010 - Statuto di Ateneo - regolamento delle strutture didattiche e di ricerca di ateneo	7	Acquisizione segnalazioni esigenze di modifica, redazione modifiche testo, predisposizione delibere organi collegiali, predisposizione decreto di emanazione, richiesta pubblicazione sul sito web Ateneo. Rapporti di contiguità con Dipartimenti dell'Ateneo, rettorato e segreteria organi collegiali	2	1 - Eccessiva o scarsa regolamentazione	basso	procedimento a basso rischio corruzione in quanto non coinvolge attori esterni all'Ateneo	
848	Divisione V - Ripartizioni I e II	Persone afferenti: 4 (Responsabile della Divisione, Responsabile della Ripartizione I e n. 2 unità di personale)	Predisposizione punti OO.CC. (SA e CdA) e iter di approvazione delle Convenzioni di ricerca/accordi quadro/protocolli d'intesa e convenzioni per il finanziamento di posti di docenti e ricercatori: 1) Convenzioni quadro e Accordi di programma con Enti Pubblici e Privati su materie afferenti a collaborazioni di ricerca 2) Convenzioni di finanziamento posti di docenti di prima e seconda fascia 3) convenzioni di finanziamento posti di ricercatore TD 4) convenzioni e/o accordi di programma di public engagement e terza missione	frequenza mensile di circa 5-8 punti predisposti per gli OO.CC	Articolo 15 legge 241/90; articolo 6, comma 11, articolo 18 comma 1, articolo 24 comma 3 lett. a), della Legge 240/10, Statuto dell'Ateneo, Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex art. 24 Legge 30 dicembre 2010, n. 240.	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla trasmissione della documentazione necessaria per la predisposizione del punto agli OO.CC, tra cui: la lettera di intenti intesa come richiesta di collaborazione da parte dell'ente pubblico o privato, dalla Delibera del Dipartimento interessato alla collaborazione scientifica, a lla condivisione in ogni sua parte del testo dell'accordo/convenzion e con l'ente pubblico o privato partner. Generalmente entro un termine 30/45 gg.	Il Capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale afferenti alla Divisione acquisiscono la documentazione necessaria per l'istruttoria e la successiva predisposizione degli atti per l'approvazione da parte degli OO.CC. Per il 70% l'acquisizione avviene tramite Titulus attraverso le delibere dei Consigli di Dipartimento coinvolti nella collaborazione scientifica, che manifestano interesse alla stipula della convenzione. La Divisione e la Ripartizione I interagiscono con il Dipartimento e con il soggetto esterno per la definizione di alcuni aspetti sostanziali della convenzione, che deve essere condivisa in ogni suo aspetto con l'ente cofirmatario. La Divisione e la Ripartizione I curano la narrativa e la predisposizione del testo della convenzione e degli allegati connessi. La singola pratica viene siglata dalla Responsabile della Ripartizione I, dal Responsabile della Divisione e dal Dirigente della Direzione II. Successivamente il capo Divisione, la Responsabile della Ripartizione I e le unità di personale curano l'inoltro cartaceo ed informatico della pratica completa all'Ufficio OO.CC. per l'approvazione della stipula della convenzione o dell'accordo. Ricevuti gli estratti delle delibere degli OO.CC., la Divisione e la Ripartizione I curano la procedura per il perfezionamento della firma del Rettore sulla convenzione (generalmente tramite il sistema del Librofirma) e l'invio alla controparte esterna per il perfezionamento dell'atto. Infine provvedono alla trasmissione dell'atto completo al Dipartimento istante, per i seguiti della collaborazione istituzionale. In tutti quei casi nei quali la pratica è invece di azione propositiva da parte della Governance, il procedimento rimane invariato, ad eccezione del contatto con il Dipartimento che viene di fatto superato, confermando invece tutta l'azione di trattativa e di perfezionamento dell'atto con il soggetto esterno.	4 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	
849	Ripartizione I	Persone afferenti: 2 Responsabile della Responsabile I + 1 unità di personale Supervisione del Capo Divisione	Studio ed attività consulenziale sui contratti per conto terzi di Ateneo e analisi del dato quanti-qualitativo	Flusso giornaliero digitalizzato (Easy) e flusso documentale in entrata tramite Titulus (protocollo digitale)	Articolo 66 DPR 382/80, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (DR n. 1533 del 13.07.2017)	5 gg per l'attività consulenziale 30 giorni per la redazione di prospetti e relazioni di periodo	La Ripartizione I provvede a stilare, sulla base degli invii giornalieri dell'applicativo informatico Easy, il repertorio dei conto terzi di Ateneo. Questo repertorio, ordinato non solo per criterio di progressione temporale ma anche per aree tematiche, rappresenta la base dei resoconti richiesti dall'Ufficio Ragioneria per la predisposizione del rapporto annuale di sostenibilità, per la trasmissione dei dati richiesti dal Nucleo di valutazione di Ateneo, nonché l'ossatura della relazione illustrativa prevista all'articolo 6 del vigente Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi. La Ripartizione I provvede, inoltre, all'attività consulenziale nei confronti dei docenti e degli uffici dell'amministrazione generale interessati alla progettazione ed alla stesura di nuovi contratti, e nei confronti delle strutture di ricerca di Ateneo (Dipartimenti e Centri autonomi).	2 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	
850	Ripartizione II	Persone afferenti: 2 Resp. della Rip.ne 2 (ad interim resp. Div.ne) + 1 unità di personale	Attività di gestione delle fonti di remunerazione diverse dai contratti per conto terzi	Tra le 25 e 30 pratiche annuali	Prassi interna	Dai 7 ai 15 giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi. Una settimana circa per i rapporti il notaio; 15 giorni almeno per i rapporti con il Servizio di Tesoreria per l'accensione delle polizze fideiussorie	Attività di assistenza e consulenza amministrativa per la presentazione di idee progettuali a titolo di partecipazione a bandi di ricerca nazionali che richiedono la finalizzazione delle istanze con la firma del Rettore. Attività di assistenza amministrativa in quei casi nei quali si devono istituire ATS o RTI con soggetti partner nelle ipotesi progettuali finanziate. Attività di consulenza amministrativa nelle pratiche di richiesta delle polizze fideiussorie (almeno il 50% delle pratiche totali) presso il Servizio di Tesoreria. Pratiche di liquidazione degli onorari dei professionisti intervenuti nel processo e dei servizi resi da Unicredit per l'accensione delle polizze. Studio di iniziative tese alla diffusione ed alla realizzazione di attività finalizzate al fundraising di ateneo. Provvedimenti di accettazione delle donazioni e di contributi liberali di competenza del CdA e del Rettore (importi superiori ai 100k) ed assistenza alle accettazioni di donazioni e dei contributi liberali di competenza dei Direttori di Dipartimento e dei Centri Autonomi di spesa (entro i 70k)	2 unità di personale	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	Le istanze sono presentate prevalentemente dai diretti interessati interni (i Dipartimenti) i quali possono essere portatori anche di interessi di terzi	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
851	Ripartizione II (DR costituzione 1395/2022 unitamente a personale afferente alle altre Divisioni della Direzione II)	Persone afferenti: 2 Resp. Divisione + 1 unità di personale (DR 1395/22 che raccoglie unità di personale afferente a tutte le Divisioni della Direzione II)	Partecipazione alla task force/gruppo di lavoro per il coordinamento, la supervisione e il monitoraggio delle iniziative dell'Ateneo derivanti dal PNRR	Attività realizzata in occasione di bandi e opportunità di finanziamento derivanti dal PNRR.	Programma Next Generation Eu, LEGGE 29 luglio 2021 n. 108, Piano nazionale di ripresa e resilienza, D.R. n.1395/2022	Dai sette ai quindici giorni a seconda della scadenza prevista dai bandi	Attività amministrativa di supporto per la predisposizione di progetti in risposta ai Bandi derivanti dal PNRR e gestione di accordi e convenzioni conseguenti la finalità progettuale. Predisposizione delle pratiche di autorizzazione agli OO.CC. per la partecipazione ai bandi e per la sottoscrizione del Rettore degli atti conseguenti	2 unità di personale	nessuno	basso		
852	Ufficio Eventi	2	Organizzazine di tutti gli eventi di rilevanza per l'Ateneo	Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni	Cerimoniale moderno e protocollo di Stato, DPCM 14/04/2006 e DPCM 16/04/2008 recanti regole generali sul procolo pubblico, Regolamento titoli onorifici, Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti	Ogni evento è caratterizzato da un fase preparatoria ed una fase esecutiva complessivamente stimate in 40 giorni	L'Ufficio organizza tutti gli eventi di rilevanza nell'Ateneo coordinandosi con centro di calcolo, ufficio acquisti e servizi, vigilanza, pulizie, Rettore, Direttori dei Dipartimenti e autorità esterne	2 unità di personale	nessuno	basso		
853	Ufficio procedimenti elettorali	1	Procedimento di elezione Organi Centrali di Ateneo	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg	Articolo 3 del regolamento elettorale di Ateneo	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg	L'ufficio procedimenti elettorali predispone il decreto di indizione delle elezioni negli Organi Centrali di Ateneo, che saranno firmati dal rettore. L'indizione deve essere firmata e pubblicata almeno 45 giorni prima del voto. 20 giorni prima delle votazioni scadono i termini di presentazione delle candidature, che vanno presentate presso l'ufficio procedimenti elettorali che ha l'obbligo di verificare eventuali incompatibilità o illegittimità. Entro 15 giorni dal voto l'ufficio procede alla pubblicazione dei candidati. Entro 10 giorni dal voto vengono nominati Tutti i componenti, effettivi e supplenti, con decreto rettorale. I componenti effettivi e supplenti di cui al precedente comma 2, lettera c), sono sorteggiati dal Direttore generale o da un suo delegato tra tutti gli elettori. In caso di votazione telematica, nel decreto di nomina del seggio elettorale è indicato anche il Responsabile della procedura telematica. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore.	1 unità di personale	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	Responsabilità per il controllo di eventuali incompatibilità e successiva esclusione dei candidatI	
854	Ufficio procedimenti elettorali	1	Procedimento di Elezione rappresentanti stture didattiche e di ricerca	I tempi di conclusione sono variabili e dipendono dalla proclamazine degli eletti da parte della Commissione elettorale centrale Generalmente entro un termine 70/80 gg	Articolo 28 del regolamento elettorale di Ateneo		Le elezioni dei vari rappresentanti delle strutture didattiche e di ricerca svolgono l'iter elettorale, dall'indizione sino alla votazione, in autonomia e con propria responsabilità, di conseguenza l'ufficio procedimenti elettorali in questo caso svolge solo un ruolo di spupporto senza alcuna responsabilità diretta. Conclusa la votazione il presidente del seggio trasmette tutta la documentazione all'ufficio procedimenti elettorali che ne verifica la regolarità e trasmette il punto alla Commissione elettorale centrale. La commissione elettorale proclama gli eletti e trasmette il verbale all'UPE che pubblica lo stesso sul sito d'Ateneo. Decorsi 8 giorni lavorativi dalla pubblicazione, qualora non ci sia stato nessun ricorso avverso all'elezione, l'ufficio predispone il decreto di nomina degli eletti per la successiva firma del Rettore.	1 unità di personale	nessuno	basso		
855	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse e Accessori Personale TAB di ruolo	10980	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
856	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Personale TAB assunto a Tempo Determinato	504	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
857	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato	12	L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,	30gg	Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
858	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Radiazioni al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato	60	L. 27 ottobre 1988, n. 460, art. 1,	30gg	Inserimento importo Fisso mensile pari a Euro 25,82 mensili tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
859	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato	1116	D.P.R. 05/05/1975 N. 146	30gg	Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
860	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione indennità di Rischio da Laboratorio al Personale Docente e Ricercatori di ruolo e assunto a tempo determinato	444	D.P.R. 05/05/1975 N. 146	30gg	Inserimento importo Fisso giornaliero secondo la gravità del Rischio al quale il Personale è oggetto nell'ambito dello svolgimento della propria attività nell'ambito del Laboratorio al quale è stato assegnato tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	basso	
861	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori di ruolo	84	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
862	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Liquidazione compensi Fisse ed Accessorie Personale Collaboratori assunto a tempo determinato	120	CCNL Comparto Istruzione e Ricerca CCNL 2016/2018	30gg	inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
863	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Calcolo Rivalutazione TFR Personale Collaboratori Linguistici di ruolo	7	L. n.297 del 1982, art. 2120 c.c., Testo Unico delle Imposte	a richiesta	Calcolo Rivalutazione TFR, calcolo Imposta Sostitutiva sul TFR e calcolo Fondo TFR - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
864	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	932	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	1		3	basso	
865	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	932	Circolare Ragioneria Generale	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
866	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti per il personale amministrato dalla ripartizione	12	D.P.R. 602/73 art. 48bis	a richiesta	inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione	2		3	basso	
867	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificazioni Pignoramenti Personale TAB	15	sentenze	a richiesta	Predisposizione Certificazione Pignoramenti del Personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti dall'Ufficio Legale	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non create ad hoc)
868	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Trasmissione Situazioni Prestiti del Personale TAB cessato	100		a richiesta				3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
869	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Misurazione della Rappresentatività sindacale Personale Universitario	474	Art. 43 D.Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165		Estrapolazione trattenuta da netto per il personale TAB, ricercatore e docente di ruolo e assunto a tempo determinato amministrato da questa Divisione in base ai dati forniti da Divisione I Ufficio del Personale	2		3	basso	
870	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	invio file INPGI per il Personale	48	(Legge n. 1564/51, l. n.1122/55, art.38 della legge n.416/81 - come sostituito dall'art.76 della legge n.388/2000, Statuto e Regolamento dell'INPGI), il giornalista (professionista, pubblicista e/o praticante) che svolge attività di lavoro subordinato riconducibile a quella della professione giornalistica, ai fini della tutela previdenziale, è obbligatoriamente iscritto all'INPGI.	30gg	Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile all'INPGI (ISTITUTO PREVIDENZA SOCIALE GIORNLISTI) per tutto il personale assimilato	1		3	basso	
871	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	invio file PERSEO per il Personale	120	D. Lgs. 21 aprile 1993, n. 124 e dal D. Lgs. 5 dicembre 2005 n. 252; in attuazione dell'art. 1, comma 157, della legge di bilancio 2018 (L. 205/2017); Accordo sulla regolamentazione inerente alle modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo nazionale pensione complementare Perseo-Sirio, anche mediante forme di silenzio-assenso	30gg	Predisposizione ed invio telematico della denuncia contributiva mensile al FONDO PERSEO SIRIO (Fondo Pensione Complementare dei lavoratori della P.A. e della Sanità)	1		3	basso	
872	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale TAB di ruolo e a tempo determinato e Collaboratori ed Esperti Linguistici di ruolo e a tempo determinato che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici della Ripartizione.	3		3	basso	
873	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Determinazione fabbisogno finanziario	950		annuale	Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
874	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione	50	Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus	1		3	basso	
875	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato		CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018	annuale	Creazione/Aggiornamento Tabelle Stipendiali Personale TAB di ruolo e assunto a tempo determinato da caricare su sito di Ateneo	1		3	basso	
876	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Cessione del Quinto	60	Compilazione/ritenute	a richiesta	caricamento input per cessione del quinto su software CSA - Cineca	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
877	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Ritenute Sindacali	60	Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy	a richiesta	caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca	1		3	medio	
878	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificato Stipendiale	5		a richiesta		1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
879	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale EREDI	30	Art. 2122 c.c. Testo Unico n. 346 del 31/10/1990, CCNL Comparto Istruzione e Ricerca triennio economico 2016/2018, art. 38 del CCNL del 9/8/2000, Circolare MeF n. 326E del 23/12/1997		inserimento/aggiornamento Carriera, Iban, gestione dei familiari, dati fiscali e previdenziali tramite Software CSA - Cineca - dati forniti da uffici: Personale TAB - seguito di competenza, Ufficio Pensioni, Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
880	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Modelli Ultimo Miglio Personale TAB	60		a richiesta		1		3	basso	
881	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN USCITA	15	Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018	30gg	Determinazione Totale Costo annuo delle competenza fisse liquidate rapportate al Periodo di comando c/o Altri Enti e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
882	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Personale COMANDATO TAB DI RUOLO IN ENTRATA	15	Testo Unico sugli impiegati civili dello Stato (art 56 e 57 del DPR n. 3 del 10/01/57), CCNL Istruzione e Ricerca, risoluzione n. 2/DPF del 12 febbraio 2018, art. 29 del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 600	30gg	Determinazione Totale Costo Comunicazioni relative all'imposta sul reddito delle persone fisiche – conguaglio di fine anno e invio agli Enti e alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
883	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	TITULUS	1700	Gestione Informatica dei documenti integrato nella Piattaforma U-Gov Divisione 2 - Protocollo tra Uffici e Destinatari (Scambio con l'esterno)		Acquisizione, Registrazione, Ricerca e Consultazione delle diverse tipologie di documenti trattati nell'ambito dei processi amministrativi interni e dei processi di scambio con l'esterno, nonché Organizzazione dei documenti secondo un piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli.	1		3	basso	
884	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Certificazioni IRAP Disabili	51	Artt. 3 e 18, c. 2 Legge 68/1999 (Disabili)	annuale	Invio importi IRAP versata del Personale Disabile anno precedente alla Divisione Ragioneria	1		3	basso	
885	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 63 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria D Comparto Istruzione e Ricerca	922	Dlgs 165/2001 Tupi; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
886	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Salario Accessorio art. 65 Personale Tecnico Amministrativo Fino alla Categoria EP Comparto Istruzione e Ricerca	35	Dlgs 165/2001 Tupi; Dm 17 marzo 2020; Dlgs 150/2009; Dlgs 165/2001; con l'articolo 40 comma 3-quinquies; 45 comma 3-bis e l'articolo 40-bis comma 1, l'articolo 9 DI 78/2010; Art. 23 comma 2 del Dlgs 75/2017; l'articolo 67 comma 1 del Ccnl del 21 maggio 2018; articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019; Art. 1 Dlgs 118/2011	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo le varie normative e CCNL comparto Istruzione e Ricerca dall'anno 1999/2000 ad oggi	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltre 3, ovvero create ad hoc)
887	Ripartizione 1 Affari economici del Personale TAB: Responsabile di Ripartizione Letizia Mariani	3	Costituzione Fondo Personale Dirigente II Fascia	4	Art. 62 del C.C.N.L. Area VII del Comparto Università e Ricerca del 5.03.2008, e successive modificazioni e integrazioni; art. 1, comma 456, secondo periodo, della legge n. 147/2013 (cd legge di stabilità 2014); circolari n. 12/2011, n. 25/2012 e n. 15/2014 della Ragioneria Generale dello Stato; Art. 1, comma 236 della L. 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016); Art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni	annuale	Costituzione Fondo Salario Accessorio secondo la normativa del CCNL compato Università	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
888	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori di Ruolo	13441	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 370/1999 e ss. mm. ii. - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
889	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Docenti e Ricercatori a tempo determinato	2005	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - D.P.C.M. 13/11/2020 - L. 296/2006 Art. 1 comma 485 - Rientro dei cervelli art. 44 del D.L. 78/10	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale, Ufficio Ricerca, Ufficio Servizi e Patrimonio- seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
890	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Dirigenti	53	testo unico imposte sui redditi - regolamenti d'Ateneo - Legge 335/95 - CCNL Area Istruzione e Ricerca -triennio 2016-2018	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Iban per accredito stipendio 2) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 3) dati fiscali e previdenziali 4) Assegni ad personam Su documentazione fornita da uffici: del Personale - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
891	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	1140	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	3		3	basso	
892	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	1140	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
893	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	applicazione trattenute Agenzia della Riscossione e Pignoramenti Ordinari per il personale amministrato dalla ripartizione	1668	D.P.R. 602/73 art. 48bis - sentenze	30gg	inserimento trattenuta da netto in qualità di terzo pignorato per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. 6 stessa divisione, Ufficio Affari Legali	3		3	basso	
894	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Uniemens Lista PosPA	27240	Art.4, comma 9, decreto-Legge 30 settembre 2003, n. 269; Circolare INPS 105 DEL 7/08/2012; Circolare INPS 6 del 16/01/2014	30gg	Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.	1		3	basso	
895	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	4		3	basso	
896	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Determinazione fabbisogno finanziario	1140	DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	3		3	basso	
897	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione	1872	Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	Elaborazione dello sviluppo del costo totale a carico dell'Ateneo per il personale docente, ricercatore e dirigente per la partecipazione o rendicontazione di progetti di ricerca. Trasmissione al titolare dei dati sensibili o al Responsabile Scientifico o Audit interno di Ateneo, dietro rilascio di apposita liberatoria.	2		3	basso	
898	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Tabelle Stipendiali	1136	Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020	annuale	Creazione e aggiornamento delle tabelle del trattamento economico stipendiale per ciascun inquadramento, aggiornato con i relativi DPCM e sviluppato con progressione di carriera, ai fini della determinazione del costo totale a carico dell'Ateneo per eventuali finanziamenti esterni, rimborsi o rendicontazione di progetti di ricerca nazionali, europei ed internazionali	1		3	basso	
899	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Master e Corsi di perfezionamento	1280	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari istituiti ai sensi del DM 3/11/1999 n. 509 e dei Corsi di perfezionamento ex DPR n. 162/82 e L. n. 341/90" e successivi - D.R. 176/2013 modificato con D.R. n. 2995 del 26/10/2015 con D.R. n. 354 del 21/02/2018 e con, D.R. n. 883/2018 del 08/05/2018. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)	30gg	Controllo delle richieste di liquidazione; invio richiesta all'Ufficio del Personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa competenze accessorie relativo al pagamento di master per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
900	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Conto terzi	1140	D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)	30gg	Controllo delle richieste di liquidazione; invio richieste all'ufficio del personale per la verifica prevista dal regolamento di Ateneo per il personale TAB; Inserimento voci su csa relativo alpagamento di conto terzi per il personale docente, ricercatore e dirigente e non docente dell'Ateneo	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
901	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Onaosi		Legge Finanziaria 2007 (art. 1, comma 485 della Legge 296/2006)	180gg	Elaborazione e trasmissione della denuncia semestrale ONAOSI alla Fondazione.	2		3	basso	
902	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Cessione del quinto dello stipendio/Delegazione di pagamento, Prestiti, Mutui, Riscatti	948		a richiesta	Compilazione e trasmissione all'Ufficio del Personale docente e Ricercatori modello dimostrativo delle competenze mensili del persone su richiesta della società finanziatrice, Inserimento voci personali su csa per trattenere mensilmente sullo stipendio importi relativi a cessioni del V, prestiti INPDAP, mutui, riscatti servizi straordinari e buona uscita. Comunicazione alle società di motivi oggettivi e/o soggettivi che legittimano/impediscono il versamento delle quote/porzioni di quote. Dati inseriti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
903	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Ritenute Sindacali		Art. 26 dello Statuto dei Lavoratori (Legge 20 maggio 1970, n. 300) e Legge sulla Privacy	a richiesta	caricamento input trattenuta sindacale su software CSA - Cineca	2		3	basso	
904	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Ripetizione di somme indebitamente corrisposte	36	Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849		Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)	
905	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Certificato stipendiale	18	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Comunicazione dei dati relativi alla retribuzione e delle trattenute che gravano mensilmente sulla stessa all'ufficio giuridico del Personale, per il rilascio della certificazione al personale docente, ricercatore e dirigente.	2		3	basso	
906	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi	45	articolo 2122 cod. civ. - testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017. Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)		Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltanto create ad hoc)
907	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Missioni e trasferte	831	D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018		Liquidazione di anticipi e rimborsi per gli incarichi di missioni e trasferta per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente dell'Ateneo e per il personale di altre Amministrazioni che effettua trasferte nell'interesse dell'Ateneo secondo la normativa di legge e il Regolamento di Ateneo.	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
908	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Situazione stipendiale per personale trasferito	12	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Elaborazione e trasmissione agli Enti di destinazione della situazione economica del personale docente, ricercatore e dirigente trasferitosi presso Altra Amministrazione.	2		3	basso	
909	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Personale collocato in comando in uscita	108	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - Legge 335/95 - D.P.R. 232/2011 - D.P.C.M. 13/11/2020 -		Determinazione del costo a carico dell'Ente presso cui il personale docente, ricercatore e dirigente risulta collocato secondo l'accordo delle parti e la normativa di legge.	2		3	basso	
910	Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e Missioni Responsabile di Ripartizione Antonella Regano	4	Denuncia e versamento delle rate dei prestiti diretti INPS	1140	art. 44, comma 9, del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269		Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili all'INPS, per comunicare le rate di Mutuo e Piccolo Prestito trattenute e versate per il personale docente, ricercatore, dirigente e non docente.	1		3	basso	
911	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competenze fisse ed accessorie Medici in formazione Specialistica	11250	D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Segreteria Scuole di specializzazione - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
912	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	posizioni ospedaliere del personale docente, ricercatore e TAB in convenzione PTV e Sedi esterne (De Maria)	2870	D.lgs 517/1999 /D.P.R. 761/1979/delibere/lettere conferimento incarico da PTV e Sedi esterne	30gg	apertura/variazioni scheda ospedaliera, inserimento indennità assistenziali attribuite al personale - dati forniti da PTV, sedi esterni convenzionate e Uffici del Personale	2		3	medio	
913	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione indennità fisse docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979 - Delibere conferimento incarichi assistenziali	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile indennità fisse di competenza della Ripartizione - predisposizione stampe - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	3		3	medio	
914	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	2		3	medio	
915	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Liquidazione attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB	vedi de maria	D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione	30gg	calcolo e verifica della liquidazione mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - dati forniti da PTV e sedi esterne convenzionate	2		3	medio	
916	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competensi Esami di Stato Personale di Ruolo ed Esterno	185	Decreto del MUR del 15/10/1999	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Ufficio esami di Stato - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
917	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione		testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	2		3	basso	
918	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note di rimborso ind. ex art. 6 D.lgs 517/99 PTV e Sedi esterne		Convenzioni sottoscritte tra le Parti	30gg	comunicazione mensile alle Sedi in convenzione per il rimborso delle competenze fisse e accessorie liquidate dall'Ateneo	2		3	basso	
919	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note contabili alla Ragioneria per fatturazione elettronica ind. "De Maria"		accordi interni tra uffici	30gg	predisposizione ed invio all'Ufficio Ragioneria dei dati contabili necessari all'emissione della fattura elettronica alle Sedi in convenzione	1		3	basso	
920	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione certificazioni attività assistenziale personale in convenzione		richieste inoltrate dai competenti Uffici Giuridici dell'Ateneo		Certificazioni elaborate sulla base di Convenzioni, deliberazioni comunicazioni agli atti della ripartizione. Certificazioni inoltrate ai competenti Uffici Giuridici per l'integrazione nella certificazione di servizio richiesta dal dipendente	1		3	basso	
921	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione certificazioni richieste dai Medici in formazione specialistica		richieste inoltrate dai Medici in formazione specialistica		Dichiarazioni relative al trattamento economico spettante al I anno di corso, dichiarazioni relative al trattamento economico spettante richieste dall'Ateneo ospitante in caso di attività formativa extra rete	1		3	basso	
922	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione solleciti annuali di rimborso competenze "De Maria" sedi esterne		Convenzioni sottoscritte tra le Parti		controlli contabili ed invio dei solleciti con cadenza annuale in collaborazione con Ufficio Ragioneria	1		3	medio	
923	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.		Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; Id. 28 ottobre 2013, n. 5173; Id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849				3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)	
924	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione tabulati trattenute extraerario e sindacati		accordi interni tra uffici - CCNL 2006/2009 Università art. 13 c. 6; richieste inoltrate dall'organizzazioni sindacali		quadratura trattenute extraerariali mensili utili per l'invio all'ufficio ragioneria (via titulus ed email)	1		3	basso	
925	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.		Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021		predisposizione e comunicazione in forma analitica , ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore e Tab in convezione assistenziale con PTV e sedi esterne, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdag per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps.	1		3	medio	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (nonché iniziative ovvero create ad hoc)
926	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	liquidazione competenze Personale Esterno ed Eredi		testo unico imposte sui redditi - D.R. 71 del 13/01/2015 modificato con D.R. 1533 del 13/07/2017, Delibera C.d.A. del 27/02/2018 punto 12.4)		Apertura posizione giuridica ed economica e liquidazione competenze spettanti al personale esterno dell'Ateneo e agli Eredi del Personale Deceduto.	1		3	medio	
927	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione convenzioni assistenziali con Sedi esterne al PTV		Protocollo d'Intesa Regione Lazio-Università di Tor Vergata 24/11/2017		Predisposizione degli accordi convenzionali su format elaborato dalla Regione Lazio. Convenzioni presentate in Senato e CdA per autorizzazione alla sottoscrizione	2		3	medio	
928	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione D.R. termini accettazione proposte di finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		D.lgs 368/1999 - DM 130/2017		Predisposizione ed invio tramite email alla redazione web per pubblicazione sul sito di Ateneo	2		3	basso	
929	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione convenzioni finanziamenti esterni posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		D.lgs 368/1999 - DM 130/2017		Predisposizione convenzioni: parere della Ginta di Facoltà, approvazione del CdA e successiva sottoscrizione tra le parti.	2		3	basso	
930	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione richieste rate annuali ad enti esterni per finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione note di richiesta accreditato rata annuale	2		3	basso	
931	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizione note ufficio legale per recupero del credito competenze "De Maria" sedi esterne		Convenzioni e Accordi sottoscritti tra le Parti		Predisposizione documentazione per Ufficio Legale utile alla procedura giudiziaria per il recupero del credito trascorsi i tempi di legge per il rimborso	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
932	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizioni note ufficio legale per recupero del credito finanziamento posti aggiuntivi Scuole di Specializzazione		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione ed invio all'Ufficio Legale in caso di inadempimento rate annuali dopo controllo contabile con ufficio ragioneria e sollecito all'Ente	2		3	basso	
933	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Predisposizioni note svincolo fideiussioni bancarie finanziamento posti aggiuntivi		Convenzioni sottoscritte tra Ateneo e Ente finanziatore		predisposizione ed invio agli Enti finanziatori originale fideiussione bancaria o nota per svincolo quota annuale a seguito di verifiche in collaborazione con Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
934	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Determinazione fabbisogno finanziario		DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partiarie per il personale docente, ricercatore e dirigente per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	2		3	basso	
935	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	predisposizione e trasmissione Ufficio Trasparenza dati relativi al personale gestito dalla ripartizione		Dlgs n. 33/2013/D.lgs 97/2016/Delibere Anac Linee guida attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza		predisposizione ed invio con cadenza semestrale degli elenchi del personale in convenzione assistenziale e personale interno ed esterno impegnato delle Commissioni Esami di Stato	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
936	Ripartizione 3 De Maria e Specializzandi Responsabile di Ripartizione Mauro Salina	4	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	4		3	basso	
937	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Borse di Studio, stage curriculari ed extre-curriculari	2380	testo unico imposte sui redditi - L.240/2010 - regolamento 1763/2016 Conferimento Borse di Studio e di Ricerca	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accreditato stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: borse di studio - Dipartimenti - Macroaree - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
938	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Assegni di Ricerca, Dottorati di Ricerca, Tutor	10400	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - regolamento emanato con D.R. 1331/2020 Conferimento assegni di Ricerca - regolamento emanato con D.R. 706/2022 Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accreditato stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: Scuola di Dottorato - Ufficio Assegni di Ricerca - Dipartimenti - Macroaree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
939	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	liquidazione compensi Professori a Contratto, Componenti esterni CDA, Componenti esterni Nucleo di Valutazione, collegio dei Revisori dei Conti	890	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - Art. 23 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza – approvato con D.R. n. 315 del 11/02/2021 - STATUTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA" Emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 (Gazzetta Ufficiale n. 296 del 21.12.2011), modificato con D.R. n. 803 del 08/04/2014 (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18/04/2014), con D.R. n. 141 del 24/01/2017 (Gazzetta Ufficiale n. 30 del 06/02/2017), con D.R. n. 1530 del 02/08/2018 (Gazzetta Ufficiale n. 188 del 14/08/2018) e con D.R. 2146 del 24/09/2021 (Gazzetta Ufficiale n. 238 del 5/10/2021)	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accreditato stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: CLA - Organi Collegiali - Nucleo di Valutazione - Dipartimenti - Macroaree seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
940	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione	2300	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate emanate ogni anno	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	2		3	basso	
941	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	2300	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio di ogni anno	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
942	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	applicazione trattenute Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla ripartizione	10	D.P.R. 602/73 art. 48bis	30gg	inserimento trattenuta da netto per il personale amministrato da questa Ripartizione in base ai dati forniti da Rip. VI stessa divisione	3		3	basso	
943	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Uniemens	14000	L. 335/95	30gg	Verifica , elaborazione e trasmissione delle Denunce mensili analitiche all'INPS, per comunicare, per via telematica, i contributi versati per il personale assimilato.	1		3	basso	
944	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	invio file BDM Dalia	14000	D.lgs. 29/93 - L. 335/95	30gg	Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	1		3	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
945	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	3		3	basso	
946	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	elaborazione 730/4	1500	D.P.R. 600/73	da luglio a dicembre	caricamento e elaborazione dati 730/4 relativo a tutto il personale amministrato dalla divisione - informazioni scaricate da sito Agenzia delle entrate	2		3	basso	
947	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Determinazione fabbisogno finanziario		DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010		Quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza e redazione delle schede partitarie per i componenti CDA, Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
948	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	rilascio rendiconti per progetti del personale amministrato dalla ripartizione		Regolamento (UE) 2016/679 – General Data Protection Regulation	a richiesta	predisposizione rendiconto su richiesta dell'interessato o chi per lui (con liberatoria) - segue invio tramite titulus	2		3	basso	
949	Ripartizione 4 Borse di studio, assegni di ricerca, cococo : Responsabile di Ripartizione Verrelli Roberto	3	Ripetizione di somme indebitamente corrisposte	36	Cass., sez. lav., 20 febbraio 2017, n. 4323; Cons. Stato, sez. III, 9 giugno 2014, n. 2903; id. 28 ottobre 2013, n. 5173; id. 12 settembre 2013, n. 4519; id., sez. V, 30 settembre 2013, n. 4849		Analisi delle somme indebitamente corrisposte per errato inquadramento e relativo stato giuridico economico. Inserimento voci personali su csa di recupero del debito o richiesta tramite posta ordinaria prioritaria del debito al personale docente, ricercatore e dirigente. Dati inseriti o richiesti sulla base delle informazioni trasmesse dall'ufficio giuridico del Personale.	3		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
950	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Attività propedeutiche per acquisizioni dati				Consultazione in arrivo protocollo Titulus per acquisizione documentazione. Lettura e risposta email. Attività di front-office con utenza interna ed esterna. Acquisizione documentazione per le attività da svolgere nel mese.	1		3	basso	
951	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Quantificazione costo		testo unico imposte sui redditi DPR 22/12/86 N. 917 Legge 240/2010 (art. 4 c. 6) DPR 232/11 DPCM13/11/2020		Predisposizione di un calcolo su richiesta dell'Ufficio Affidamenti per la determinazione corretta dell'importo lordo e totale spesa da indicare nei vari provvedimenti da emettere.	1		3	basso	
952	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	liquidazioni competenze accessorie supplenze del personale docente e ricercatore		Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020	30gg	inserimento/aggiornamento tramite Software CSA - Cineca 1) Anagrafica 2) Iban per accredito stipendio 3) inserimento dati dei familiari a carico familiari a carico 4) dati fiscali e previdenziali. Su documentazione fornita da uffici: cla - seguito di competenza: Ufficio Ragioneria	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
953	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	predisposizione e rilascio CU per il personale amministrato dalla ripartizione		testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate	entro 15 marzo	elaborazioni CU dopo quadratura ritenute, conguagli fiscali e altre operazioni necessarie per tale procedura - seguito di competenza centro di calcolo per invio file telematico	1		3	basso	
954	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione		Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29	entro luglio	elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
955	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Liquidazione gettoni di presenza componenti interni del C.D.A. e Nucleo di Valutazione		Legge 240/2010 - DPR 232/11 - DPCM 13/11/2020 e regamenti interni	30gg	inserimento nel mese di liquidazione delle voci variabili compreso il centro di costo su cui gravano. Primo controllo delle voci inserite e controllo dopo il calcolo effettivo degli oneri a carico dell'Amministrazione. Quadratura con gli altri uffici della Divisione predisposizione delle specifiche analitiche da inviare all'Ufficio Ragioneria per l'imputazione esatta della spesa.	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
956	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Situazioni retributive ai fini del trattamento di quiescenza Ultimo miglio.		Legge 335/95 - Circolare INPS n. 185 del 14-12-2021		predisposizione e comunicazione in forma analitica, ai sensi della normativa vigente, le situazioni retributive del Personale Docente Ricercatore Dirigente di ruolo e a tempo determinato, i dati per la compilazione da parte dell'ufficio Pensioni dei vari Modelli richiesti dall'Inps ex Inpdap per il personale che cessa per quiescenza, dimissioni o altra causa, sulla piattaforma passaweb dell'Inps.	1		3	basso	
957	Rip. V Div. 2 Dir. III competenze accessorie e situazioni partitarie personale Docente e Ricercatore Responsabile di Ripartizione Maria Luisa Marcucci	1	Attività di front office				Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	1		3	basso	
958	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Attività di front office	giornaliero			Ricevimento, guida e risoluzione della problematica del personale docente, ricercatore ed esterno che si rivolge alla Ripartizione tramite posta elettronica o presentandosi presso gli uffici.	3		3	basso	
959	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	predisposizione Conto Annuale	annuale	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29		elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura			3	basso	
960	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Studio Preliminare e coordinamento per CU del personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		Studio preliminare novità/aggiornamenti normativi per l'elaborazione delle CU - Richiesta dati all'Ufficio Ragioneria e Ufficio Affari Sociali necessari alla compilazione della CU	3		3	basso	
961	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	CU per il personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		individuazione delle CU commiste tra divisione Ragioneria e Stipendi - caricamento su Cineca CSA dei dati forniti dalla Divisione Ragioneria e Ufficio Affari sociali (dati CU su commisti - Rimborsi Asilo Nido)	3		3	basso	
962	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Archiviazione CU per il personale amministrato dalla divisione	annuale	testo unico imposte sui redditi - L.335/95 - L.240/2010 - Circolari Agenzia Entrate		Pubblicazione/archiviazione delle CU su Portale CINECA CSA e Rete Intranet	2		3	basso	
963	Rip. 6 Div. 2 Dir. III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Caricamento dati massivi per liquidazione Medici in Formazione specialistica	annuale	D.lgs 368/1999 - DPCM 07/03/2007		creazione e caricamento file su sistema Cineca - CSA. Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
964	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Caricamento dati massivi per esigenze della divisione	mensile			creazione e caricamento file su sistema Cineca - CSA. Dati forniti dalle Ripartizioni stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizioni stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
965	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	caricamento dati massivi indennità accessorie ex art. 6 D.lgs 517/99 docenti, ricercatori, TAB	mensile	D.lgs 517/1999 - D.P.R. 761/1979		creazione e caricamento file mensile su sistema CINECA - CSA delle indennità accessorie (guardie, lavoro straordinario, indennità di risultato) comunicato mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
966	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	caricamento dati massivi attività libero professionale docenti, ricercatori, TAB	mensile	D.lgs 502/1992, DPCM 27/03/2000, Legge 296/2006, Circolari Agenzia Entrate, Regolamenti Enti in convenzione		creazione e caricamento file mensile dell'attività libero professionale intramoenia comunicata mensilmente dalle sedi in convenzione con l'Ateneo - Dati forniti da Ripartizione 3 stessa Divisione - seguito di competenza Ripartizione 3 stessa Divisione	2		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
967	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Cedolini del personale amministrato dalla Divisione	mensile			Elaborazione, creazione e caricamento dei cedolini del personale amministrato da questa divisione su Portale cineca CSA	2		3	basso	
968	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Archiviazione Documentazione della Divisione	mensile			Archiviazione delle stampe atti mensili, cedolini, BDM Dalia delle competenze liquidate dalla Divisione su Archivio elettronico di rete (Intranet/cloud/Cineca CSA)	3		3	basso	
969	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	generazione e invio file BDM Dalia	mensile	D.lgs. 29/93 - L. 335/95		Generazione e invio dei dati mensili al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	2		3	basso	
970	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	invio file BDM Dalia	mensile	D.lgs. 29/93 - L. 335/95		Predisposizione e controllo dei dati mensili da inviare al MUR (BDM Dalia) per il personale amministrato dalla Divisione	1		3	basso	
971	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Verifica inadempienti Agenzia della Riscossione per il personale amministrato dalla Divisione	mensile	D.P.R. 602/73 art. 48bis		Verifica su piattaforma on line Agenzia della Riscossione delle eventuali inadempienze del personale amministrato da questa Divisione - procedure consequenziali - invio elenco inadempienti alle rispettive ripartizioni della Divisione e comunicazione dati all'Ufficio Legale	1		3	alto	Formazione dei dipendenti - indicazioni (linee guida)
972	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	report trimestrale budget	trimestrale			reperimento dati contabili delle altre ripartizioni della divisione - implementazione di questi dati su file condiviso con l'ufficio ragioneria	1	trimestrale tranne ultimi tre mesi dell'anno perché consuntivo	3	basso	
973	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	quadratura dei conti di Bilancio per il personale amministrato dalla Divisione	annuale			quadrature tra i dati contabili della Divisione Stipendi con i Codici di Conto elaborati dall'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
974	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	predisposizione Conto Annuale per il personale amministrato dalla ripartizione	annuale	Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica - Dipartimento Ragioneria generale dello Stato - Titolo V del d.lgs del 03/02/1993, n.29		elaborazioni conto annuale dopo quadratura dei conti di bilancio con Ufficio Ragioneria e altre operazioni necessarie per tale procedura	1		3	basso	
975	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Determinazione fabbisogno finanziario	annuale	DPR 22 dicembre 1986, n. 917 e ss.mm.ii. - L.335/95 - L.240/2010 - Regolamenti d'Ateneo		Organizzazione procedure per quantificazione del fabbisogno finanziario sui capitoli di competenza per predisporre il bilancio preventivo e consuntivo di spesa d'intesa con l'Ufficio Ragioneria	1		3	basso	
976	Rip.6 Div.2 Dir.III Coordinamento degli ademp. fiscali e procedure informatiche, rapp. con INPS Equitalia : Responsabile di Ripartizione Stefania Ponzo	3	Rapporti con INPS				Gestione dei Rapporti con INPS	1		3	basso	
977	Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)	1	Rapporti con gli organi centrali	Mensile	Art. 1 comma 2 L. 196/2009 art. comme 971-977 L. 145/2018 D.l. 35975/2019	Circa 1 o 2 settimane	Monitoraggio dei procedimenti tra l'Ateneo e gli organi centrali dello Stato (MUR, MEF, Corte dei Conti ecc.) per la verifica degli adempimenti e relazione agli organi di governo dell'Ateneo	1			BASSO	
978	Responsabile di Divisione (Silvia Pistoia)	1	Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	Quotidiano	Delega del Rettore	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	1			BASSO	
979	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1 Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)	2	Approvazione delle variazioni di bilancio finanziario e prenotazioni finanziarie degli impegni di spesa	Quotidiano	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	L'Ufficio riceve sul sistema informativo contabile le richieste di effettuazione di variazioni di bilancio, che approva dopo opportuna verifica di copertura finanziaria. Dopo aver effettuato un controllo che include l'analisi delle determinazioni del CdA, della Direzione Generale e dei dirigenti, procede con la prenotazione in bilancio della spesa per gli atti dell'Amm.ne Generale	1 con supervisione			BASSO	
980	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 1 Bilancio, contabilità generale e analitica (Marina Omiccioli)	2	Firma degli OPI e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali	Quotidiano	Delega del Rettore	Da alcuni minuti a diverse ore a seconda della complessità della singola operazione	Delega sulla firma degli OPI (Ordinativi di pagamento e incasso) e degli ordini di pagamento all'estero, flussi stipendiali e modelli di pagamento fiscali, in sostituzione della Responsabile di Divisione	1			BASSO	
981	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 10 dicembre 2015 n. 925	Da ottobre a dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento del bilancio di previsione	L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale le esigenze di budget economico e degli investimenti relative all'anno in previsione, le alloca alle corrette voci di budget, le aggrega, analizza le motivazioni degli sostamenti significativi con il supporto delle Direzioni richiedenti, sottopone - di concerto con la resonsabile della Divisione - alla Direzione Generale l'aggregato delle richieste, fa le modifiche richieste dalla Direzione Generale, collega le risorse inserite a budget agli obiettivi strategici e agli obiettivi di parità di genere, predispone gli schemi richiesti dalla normativa e la nota informativa, sottopone il documento agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA)	1 di concerto con la responsabile di Divisione	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
982	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio consuntivo	L'Ufficio verifica a campione la correttezza delle registrazioni contabili presenti sul sistema informativo contabile, con specifico riguardo all'allocazione degli importi nelle voci previste dalla normativa di riferimento, alla congruità delle poste valutative, alla ragionevolezza delle variazioni rispetto all'esercizio precedente ecc. Predispone quindi gli schemi di bilancio previsti dalla normativa applicabile, redige la nota integrativa, ottiene dalle Direzioni dell'Amm.ne Generale le informazioni necessarie alla predisposizione della Relazione sulla gestione, la redige e sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).	1 di concerto con la responsabile di Divisione	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.		BASSO	
983	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio consolidato dell'Ateneo con le entità controllate	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 11 aprile 2016 n. 248	Non appena disponibili ed approvati dai relativi organi di governo il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e i bilanci d'esercizio di tutte le entità controllate	L'Ufficio invia alle strutture contabili delle entità controllate le istruzioni per la compilazione del fascicolo di consolidamento. Ricevuti i fascicoli di consolidamento (elettronici, sotto forma di file excel in format preimpostati) l'Ufficio provvede alla riclassificazione delle voci che, nel bilancio che la normativa di riferimento impone alle entità controllate, differiscono rispetto alle voci di bilancio consolidato delle università. Si effettuano poi l'aggregazione e le scritture di elisione e di consolidamento, si predispone la nota informativa di Gruppo e si sottopone l'intero fascicolo agli organi collegiali (Collegio dei Revisori dei conti, Senato Accademico e CdA).	1	Rischio di falsa informativa economico-finanziaria: presenza nei documenti contabili pubblici di sintesi (preventivi e consuntivi) di errori intenzionali, inclusa l'omissione di importi in bilancio o di un'informativa adeguata, al fine di ingannare gli utilizzatori del documento influenzando la loro percezione della performance e della situazione economico-patrimoniale e finanziaria.		BASSO	
984	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Rapporto di Sostenibilità dell'Ateneo	Annuale	D.Lgs. 30.12.2016 n. 254	Da gennaio ad aprile dell'anno successivo a quello di riferimento del Rapporto	L'Ufficio, sulla base dei principi di riferimento (GRI Standards) e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito annualmente con apposito DR, determina quali indicatori di sostenibilità sociale, economica e ambientale calcolare e propone nel Rapporto, anche sulla base di un questionario agli stakeholder lanciato ad anni alterni. Scelti gli indicatori, l'Ufficio richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispone il documento, lo sottopone al controllo di un revisore esterno, ottiene la relazione di conformità e sottopone il documento al Senato Accademico e al CdA.	1 con contributo di un GdL			BASSO	
985	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione della reportistica trimestrale per la Direzione Generale e il CdA	Trimestrale	Manuale di contabilità dell'Ateneo approvato dal CdA del 7 maggio 2019	Una settimana lavorativa per 3 trimestri (uno coincide con le attività di budgeting)	L'Ufficio richiede alle Direzioni dell'Amm.ne Generale l'ammontare di costi consuntivati a valere sulle previsioni inserite nelle voci di propria pertinenza del Bilancio di previsione, una sintetica descrizione di quanto maturato in ciascun trimestre e, se opportuno, una riprevisone dell'esigenza complessiva per l'anno in corso di svolgimento. L'Ufficio analizza e aggrega i report trimestrali ricevuti dalle Direzioni e, se richiesto dalla Direzione Generale, predispone un prospetto di sintesi accompagnato da una relazione da presentare in CdA.	1			BASSO	
986	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Bilancio di genere d'Ateneo	Annuale per l'aggiornamento dati, triennale per l'individuazione delle misure e azioni	D.Lgs. 116/2018 Linee Guida per il Bilancio di Genere negli atenei italiani della CRUI	Da maggio a novembre dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione	L'Ufficio, sulla base delle Linee Guida e con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito con apposito DR, richiede all'Ufficio Statistico d'Ateneo tutte le informazioni quantitative necessarie all'elaborazione ed entra in contatto con tutte le strutture coinvolte per l'ottenimento delle informazioni di natura quantitativa. L'Ufficio predispone il documento e lo sottopone al Senato Accademico e al CdA.	1 con contributo di un GdL			BASSO	
987	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 2 Bilanci e Rapporto di sostenibilità (Carola Gasparri)	1	Predisposizione del Piano di Uguaglianza di Genere e monitoraggio dell'effettuazione delle relative azioni	Annuale per la predisposizione	Comunicazione n. 152 del 5 marzo 2020 della Commissione Europea al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europea e al Comitato delle Regioni	Da settembre a novembre dell'anno precedente rispetto al primo anno del triennio in previsione					BASSO	
988	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione delle prestazioni occasionali	Giornaliera	Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)	Ogni prestazione circa mezz'ora In media 1 o 2 al giorno	L'Ufficio riceve le prestazioni occasionali da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		BASSO	
989	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione delle prestazioni professionali	Giornaliera	Regolamento (Circolare di Ateneo Prot. 8665 del 8 marzo 2010)	Ogni prestazione circa mezz'ora In media 1 o 2 al giorno	L'Ufficio riceve le parcelle da liquidare da differenti uffici dell'Amministrazione Generale, il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		MEDIO	
990	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Contabilizzazione degli stipendi del personale di ruolo, a t.d., medici specializzandi e personale esterno	Mensile	N/A	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1			BASSO	
991	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione ritenute extra erariali	Mensile	N/A	In media 3 giornate lavorative alla fine del mese di riferimento	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora e ripartisce le trattenute stipendiali agli aventi diritto. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		MEDIO	
992	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Supporto all'Ufficio Stipendi per la predisposizione del "Conto Annuale"	Marzo / Aprile	Titolo V del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165	Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 20 / 30 ore)	Il supporto è richiesto per le quadrature tra i dati dell'Ufficio Stipendi e i dati presentati nel Bilancio unico d'Ateneo di esercizio	1			BASSO	
993	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Pagamento dei rimborsi ai dipendenti dei costi sostenuti per frequenza asili nido e centri estivi dei figli	Tutto l'anno per i nidi e tra giugno e settembre per i centri estivi	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di utilizzo delle risorse destinate alle attività culturali, sociali, ricreative e assistenziali in favore dei dipendenti	Attività su richiesta dell'Ufficio Affari Sociali (circa 1 ora per 1 / 2 volte al mese)	L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Affari Sociali, predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		BASSO	
994	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Liquidazione degli anticipi richiesti dal personale in procinto di recarsi in missione	Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Stipendi	Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missione e trasferta	Attività su richiesta dell'Ufficio Stipendi (circa 15 minuti per 5 / 10 volte al mese)	L'Ufficio riceve i dati in formato cartaceo dall'Ufficio Stipendi, predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		BASSO	
995	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Rendicontazioni di progetti di ricerca nazionali e/o internazionali	Tutto l'anno su richiesta dei docenti coordinatori dei progetti	Regolamento specifico del singolo progetto	Circa 1 rendiconto al giorno	L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le persone, le tipologie di costo e il periodo di riferimento per il rendiconto, predispone il rendiconto su dati dell'Ufficio Stipendi integrando anche i dati degli F24 ottenuti dalla Ripartizione 3 (Emanuela?) e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore	1 con supervisione			BASSO	
996	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 5 Uscite, personale dipendente, collaboratori dipartimenti, missioni, contratti medici specializzandi (Emanuele Leone)	2	Correzione di eventuali errori su specifiche funzionalità del sistema Easy derivanti da input errati da parte di utenti non abilitati alla correzione	Tutto l'anno	N/A	Circa 1 / 2 volte a settimana	L'Ufficio richiede la richiesta di intervento dai Dipartimenti ed effettua la modifica necessaria sul sistema	1			BASSO	
997	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione degli studenti in mobilità internazionale	Tutto l'anno su richiesta dell'Ufficio Erasmus	Regolamento (UE) n. 2021/817 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 maggio 2021 e Guida al programma Erasmus+ 2021-2027	Circa 15 minuti a pratica	L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare dall'Ufficio Erasmus, il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	2 con supervisione	3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
998	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione delle borse degli studenti part time	Tutto l'anno su richiesta delle varie strutture dove sono collocati	Art. 11 del D.Lgs n. 68 del 29 marzo 2012; D.R. n. 2371 del 21 ottobre 2021, Regolamento per il conferimento di collaborazioni a tempo parziale rese dagli studenti	Circa 20 minuti a pratica (in media gli uffici ne inviano XXX al mese)	L'Ufficio riceve le disposizioni di pagamento da liquidare da parte delle diverse strutture (sia di Amministrazione generale che delle strutture autonome), il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
999	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione degli assegni di ricerca, delle borse di dottorato e delle borse per il tutoraggio	Mensile	Decreto n.1127/16 del 13 maggio 2016 artt. 7, 8, 14	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1000	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione delle borse degli studenti diverse da quelle sopra indicate	Mensile	Eventuali specifici provvedimenti dell'Ateneo	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1001	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 6 Lavoratori autonomi, borse assegnisti di ricerca, rapporto con gli studenti (Emanuela Ferrazzo)	3	Liquidazione dei compensi dei docenti a contratto	Mensile	Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli incarichi di docenza	La gestione del flusso impegna il personale della Ripartizione per tutta la durata del mese successivo	L'Ufficio riceve i dati sotto forma di un unico file excel e i documenti di riepilogo tramite Titulus dall'Ufficio Stipendi, li elabora integrando anche i sospesi inerenti contributi e ritenute (che la Ripartizione riceve dalla Ripartizione "Entrate"). Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1002	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Liquidazione delle fatture passive	Quotidiano	N/A	Circa 15 minuti a pratica (se la pratica è regolare)	L'Ufficio riceve dagli Uffici di Amm.ne Generale la documentazione (fattura vistata, copia del contratto, autorizzazione al pagamento, DURC). Se l'importo supera i 5 K€ l'addetta chiede autorizzazione all'Agente della Riscossione attraverso apposita piattaforma "Acquisti in Rete PA". Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione		3 - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1003	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Trasferimento dei contributi	Raramente	N/A	Circa 15 minuti a pratica, in media 2 / 3 pratiche l'anno	L'Ufficio riceve la richiesta dall'Ufficio Ricerca Nazionale di trasferire ad altri atenei quota dei contributi per il finanziamento dei dottorati di ricerca. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 con supervisione			BASSO	
1004	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 4 Uscite fornitori (Armando Villani)	2	Trasferimento fondi a istituti scolastici per tirocini formativi	Annuale	Regolamento d'Ateneo per il Tirocinio Formativo (TFA)	Circa 36 ore	L'Ufficio riceve dalla Div. "Offerta Formativa" della Dir. I un DR che contiene un allegato con l'elenco degli istituti scolastici e della quota da versare ad ogni istituto. Il personale della Ripartizione predispone il pagamento e consegna i mandati di pagamento all'Ufficio Tesoreria	1 supervisione			BASSO	
1005	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incasso dei contributi studenteschi (PagoPA)	Mensile	Linee Guida AGID determina 209/2018	Non meno di 2/3 giornate lavorative piene, spesso si generano rallentamenti legati all'importazione automatica	La Ripartizione riceve mensilmente (10 del mese) dal Centro di Calcolo (Architettura applicativa e multimediale) i flussi in formato excel, li importa sul sistema informativo contabile Easy e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Il riepilogo delle reversali viene stampato (numeri e importi delle reversali emesse) e consegnato alla Ripartizione Tesoreria.	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1006	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incasso dei contributi studenteschi (bonifico)	Sostanzialmente quotidiano	N/A	Se la pratica è stata gestita correttamente da chi ha ordinato il bonifico, pochi minuti. Nel caso in cui non sia chiaro qualche elemento (ad es. dizione generica) occorre fare delle ricerche che possono richiedere molto più tempo	La Ripartizione trova sul sistema informativo contabile Easy i bonifici e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Le reversali sono stampate e consegnate alla Ripartizione Tesoreria.	2	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1007	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incasso dei contributi studenteschi (bonifico con emissione di fattura)	Sostanzialmente quotidiano	N/A	Per fare la fattura occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e dall'eventualità che la fattura sia scartata o rifiutata (nel caso del rifiuto occorre ripetere la procedura)	La richiesta di fatturazione arriva per email dalla Segreteria didattica del corso o del master di pertinenza, si fa tutto ciò che è stato riportato nel punto precedente, in più si genera la fattura attiva, si invia tramite email alla Direzione Generale per firma elettronica, viene rimandata indietro firmata e poi caricata tramite Easy in piattaforma SDI (Sistema di Interscambio) dell'Agenzia delle Entrate. La fattura può essere accettata o scartata.	2	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1008	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Assegnazione quote Master / corsi di formazione e perfezionamento ai centri di spesa	Trimestrale	Regolamento d'Ateneo per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	Una settimana lavorativa	Da Easy sono estratti tutti gli incassi del trimestre di competenza, riversati in excel, filtrati PagoPA o bonifico per ogni specifico corso o master e per ciascuno di essi si fa una variazione di bilancio (approvate da M.Omiccioli), assegnandoli al Dipartimento che può vedere nomi, date, importi ecc. La Ripartizione fa una comunicazione via email a tutti i Segretari di Dipartimento interessati. Le convenzioni con il Bambino Gesù sono gestite separatamente in modo leggermente differente dalla procedura sopra indicata	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1009	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi dell'imposta di Registro	Circa una volta al mese	Testo unico del 26 aprile 1986 n. 131	Alcuni minuti	La Ripartizione verifica la congruenza tra entrata e uscita per imposta di registro, gestita da Ufficio Contratti e Qualità	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1010	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Comunicazione a studenti per attestazione incasso	2/3 volte al mese	N/A	Per fare la comunicazione occorrono pochi minuti, la tempistica complessiva dipende dai tempi di firma e protocollo	La Ripartizione predispone un documento per attestare l'incasso dei contributi ricevuti, su richiesta dello studente interessato	1			BASSO	
1011	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi assegni di ricerca / borse di dottorato / borse di scuole di specializzazione a seguito di convenzioni con enti terzi	3/5 volte al mese	Specifiche convenzioni stipulate dall'Ateneo con enti terzi finanziatori		La Ripartizione riceve documentazione dagli Uffici di riferimento, attende l'incasso e poi genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Per i soli dottorati si fa anche la variazione di bilancio e la prenotazione che va comunicata alla Scuola di Dottorato. La Scuola fa un decreto con la prenotazione della Ripartizione e la manda a M. Omiccioli per visto e impegno giuridico. Per tutto il resto si fa solo la comunicazione di avvenuto incasso all'ufficio di riferimento tramite email.	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1012	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Convenzioni per i finanziamenti dei posti di docenti / ricercatori	circa una volta a settimana	Regolamenti che disciplinano la chiamata dei professori di I e II fascia e dei ricercatori	Qualche ora di lavoro	La Ripartizione vede l'incasso su Easy, chiede la convenzione e genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo pluriennale, accertamento, riga di reversale, reversale). Comunica gli incassi e anche, annualmente, li indica all'Ufficio Stipendi. Annualmente l'Ufficio Stipendi fa richiesta del costo effettivamente sostenuto per il docente, che potrebbe non coincidere. L'ufficio provvede ai controlli e sistemazione della pratica	1			BASSO	
1013	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Quota ProPer	Annuale	Disposizioni in tema di reclutamento (MIUR 3672 del 15 marzo 2016 e smi	Mezza giornata	L'Ufficio del Personale richiede tutti gli incassi sulle convenzioni dell'anno per la procedura ProPer del MUR				BASSO	
1014	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Gestione degli incassi delle competenze del personale universitario presso altre strutture	Mensile	Art. 6 DL 517/1999 (De Maria e Alpi)	Un giorno	Riceve dall'Ufficio Stipendi le note inviate alle strutture ospedaliere di richiesta di rimborso delle competenze maturate da docenti e ricercatori. Per alcuni si emette anche fattura, per gli altri si generano tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e si fa la comunicazione all'Ufficio Stipendi	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1015	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Gestione incassi utenze e affitti	Mensile	N/A	Qualche ora di lavoro	Riceve una nota dall'Ufficio Contratti e Qualità, genera tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale) e comunica l'incasso all'ufficio stesso	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1016	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Incassi diversi	Non indicabile	N/A	Non indicabile	Procedura di incasso, generazione di documenti, comunicazione agli uffici di riferimento	1	Pur trattandosi di "entrate" il rischio è considerato basso perchè l'Ufficio regala le partite pendenti dell'Istituto Cassiere, che tuttavia detiene la liquidità		BASSO	
1017	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 8 Entrate (Regina Maurizi)	2	Analisi degli incassi	5 / 6 volte l'anno	N/A	Mezza giornata per ogni richiesta, a volte anche solo alcune ore	Su richiesta dei diversi uffici la ripartizione fornisce la situazione degli incassi di competenza dell'ufficio richiedente e se applicabile riceve i piani di rientro e ne segue la gestione contabile	1			BASSO	
1018	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Acquisizione a fini fiscali di modulistica dichiarativa dei collaboratori esterni d'Ateneo, ovvero: - Dichiarazione IRAP Amm.ni Pubbliche; - Dichiarazione Sostituti d'imposta redditi lavoro autonomi modello 770; - Certificazione unica e conseguente trasmissione alla Agenzia delle Entrate	Annuale	Digs 446/1997 (Irap) Dpr n.322/1998 (Certif.Unica e 770)	770: 60/90 gg CU: 30 gg predisposizione dai 30 ai 120gg per assistenza IRAP: 90gg	Le dichiarazioni periodiche vengono raffrontate e successivamente trasmesse telematicamente all' Agenzia delle Entrate o direttamente dalla Ripartizione o tramite un intermediario (Studio Commerciale Associato Bianchini-Magrini).	Dichiarazione Irap: 1-Il responsabile Dichiarazione sostituti – 1 con la supervisione del responsabile Certificazione Unica: 1			BASSO	
1019	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Raccolta dei dati personali del personale collaboratore straniero ai fini del rilascio del codice fiscale	Occasionale tempi non stimabili in quanto derivanti dall'Agenzia delle Entrate	D.P.R. 605/1973	Non indicabile	Richieste da parte delle strutture con relativa presentazione all'AdE e attesa di riscontro e produzione CF	1 con supervisione			BASSO	
1020	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate	Non indicabile	Art. 2, comma 1, D.M. 11/02/1997, n. 37	Non indicabile	La Ripartizione acquisisce le richieste di riesame di avvisi di accertamento da parte dell'Agenzia delle Entrate (ad esempio avvisi bonari, impugnazione di una cartella, certificazione per carichi pendenti tributari) e trasmette la relativa documentazione fiscale all'Ufficio Affari Legali d'Ateneo per il seguito di competenza	1 con supervisione			BASSO	
1021	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Rendicontazione delle spese dei progetti per i Dipartimenti	Non indicabile	Linee Guida per la Rendicontazione e per la Determi-nazione delle spese ammissibili	1-2 gg a rendiconto (variabili i tempi di firma). I tempi di produzione sono anche soggetti al rilascio delle relative quietanze di pagamento mensili che sono a disposizione.	L'Ufficio riceve una richiesta nella quale sono indicate le fatture d'acquisto e il periodo di riferimento per il rendiconto, predispone il rendiconto e lo manda alla Responsabile della Divisione, che lo sottopone alla firma del Rettore	2			BASSO	
1022	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Gestione delle CU degli studenti meritevoli o esenti percettori di borse di studio	Non indicabile	art.23 del D.P.R. 600/73	30 gg per la predisposizione, dai 30/120 gg per assistenza	Controllo tra pagamenti di codesta ripartizione e l'ufficio stipendi, dietro verifica dei dati anagrafici rilasciati (specialmente per soggetti stranieri)	1			BASSO	
1023	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione IVA e adempimenti fiscali (Maurizio Caporali)	2	Gestione della procedura di attivazione del bonus "Carta del Docente"	Non indicabile	L. 107/2015	Variabile e non indicabile (numero fatture, numero voucher, individualizzazione soggetti e tipologia servizio)	L'attività consiste nell'esportazione dei voucher dal sito cartadeldocente.istruzione.it, con identificazione utente tramite le credenziali di registrazione al sito dell'Agenzia delle Entrate. La Ripartizione identifica le persone per le quali deve essere effettuata la procedura tramite la Direzione V, Divisione Sistemi Operativi di gestione, e tramite le varie segreterie delle strutture.	1			BASSO	
1024	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione del servizio di tesoreria	Quotidiano	N/A	Alcune ore al giorno	Raccolta e trasmissione degli ordinativi di pagamento e incasso (OPI) di tutto l'Ateneo, inclusi bonifici extra UE, attraverso l'elaborazione e l'invio di file elettronici all'Istituto Cassiere. La creazione dei file avviene attraverso il programma gestionale e contabile Easy, mentre la trasmissione all'Istituto Cassiere avviene attraverso il portale EasySIOPE+. Per quanto riguarda i bonifici extra UE la trasmissione avviene via PEC. La stessa cosa avviene per i flussi di ritorno dall'Istituto Cassiere all'Università.	2			BASSO	
1025	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Assistenza contabile ai CGA	Quotidiano	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.I. 14 gennaio 2014 n. 19	Non è possibile indicare una tempistica, varia a seconda del tipo di richiesta	Assistenza a tutti i centri autonomi di spesa per le problematiche amministrative e contabili	1 - la responsabile			BASSO	
1026	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Fidejussioni bancarie	Non indicabile	Contratto d'appalto tesoreria	Non indicabile	Gestione delle fidejussioni bancarie che l'Università stipula con l'Istituto Cassiere per la partecipazione ai bandi di gara	1 - la responsabile			BASSO	
1027	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione carte di credito	Mensile	Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito	Alcuni giorni al mese	Gestione contabile delle carte di credito del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) che fa parte dell'Amministrazione Centrale	2 - la responsabile			BASSO	
1028	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Conti giudiziali dei fondi economali	Trimestrale	Regolamento d'Ateneo per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito	Una settimana a trimestre	Raccolta conti giudiziali dei fondi economali, ovvero fondi istituiti per far fronte alle spese di modico valore derivanti da esigenze impreviste, urgenti e non programmabili	1 - la responsabile			BASSO	
1029	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Raccolta della documentazione cartacea di mandati e reversali	Settimanale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.I. 14 gennaio 2014 n. 19	La settimana successiva a quella di ricezione, durante tutto il corso dell'anno	Raccolta della documentazione cartacea dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso segnalando eventuali mancanze e curandone l'archiviazione	2			BASSO	
1030	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Verifiche di cassa	Trimestrale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.I. 14 gennaio 2014 n. 19	La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre	Verifiche di cassa, trimestrali e annuali, da presentare al Collegio dei Revisori	1 - la responsabile			BASSO	
1031	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione Piattaforma Crediti Commerciali	Non indicabile	D.L. 52/2012, D.L. 95/2012, D.L. 35/2013, D.L.102/2013, D.L. 66/2014, Direttiva 211/7/UE	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione	L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul portale MEF dedicato alla PCC	1 - la responsabile			BASSO	
1032	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Gestione UtENZE Easy e Easysiope	Non indicabile	Art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017)	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della situazione	L'Ufficio riceve le richieste per l'attivazione di credenziali utenti, di aggiornamento e verifica dei dati ed effettua la relativa procedura sul sistema informativo contabile EASY portale MEF dedicato alla PCC	1 - la responsabile			BASSO	
1033	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Monitoraggio trimestrale STOCK del Debito	Trimestrale	Art. 41 D.I. 24 aprile n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014 n. 89	La settimana successiva a quella di chiusura del trimestre	Controllo trimestrale dello Stock del debito dell'anno in corso e dell'indicatore di tempestività dei pagamenti. Il controllo prevede diverse operazioni da compiere: 1. Verifica della fatture da creare in contabilità; 2. Verifica delle fatture in scadenza; 3. Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture.	1 - la responsabile			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1034	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Controlli contabili di fine esercizio	Annuale	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Il mese successivo rispetto a quello di chiusura dell'esercizio (gennaio)	Effettuazione di controlli sulle scritture contabili dei centri autonomi di spesa (CGA) e riporto dell'avanzo finanziario di ciascuno di essi	1 - la responsabile			BASSO	
1035	Direzione III - Divisione 3 - Ripartizione 7 - Coordinamento sistemi informativi della contabilità, rapporti con il cassiere (Sabrina Pigiani)	2	Supporto contabile Ufficio Legale e Direzione IV Patrimonio e Appalti	Non indicabile	D.Lgs 27 gennaio 2012 n. 18 D.l. 14 gennaio 2014 n. 19	Da pochi minuti ad alcune ore, a seconda della richiesta	Su richiesta, la responsabile dell'Ufficio presta supporto contabile agli Uffici indicati	1 - la responsabile			BASSO	
1036	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione utenze di dominio	giornaliero			Creazione, aggiornamento ed eliminazione profili utenti mediante il sistema Active Directory . Attività svolta in collaborazione con Microsoft	3		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
1037	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione Advanced Threat Protection per il monitoraggio delle utenze sotto dominio	giornaliero			Gestione sicurezza Microsoft sulle PDL per la difesa contro malware e attacchi hacker . Attività svolta in collaborazione con Microsoft	2		-	basso	
1038	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione della distribuzione del software SCCM	giornaliero			Gestione dell'ambiente operativo, aggiornamenti e stato del sistema. Attività svolta in collaborazione con Microsoft	2		-	basso	
1039	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione sistema di Ateneo per l'archiviazione e condivisione dei documenti	continuativo			Spazio di archiviazione cloud Microsoft 365. Gestione del cloud al fine di poter recuperare file attraverso il versioni, cioè' il salvataggio automatico di vecchie copie dello stesso file (Office)	4		-	basso	
1040	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione assistenza postazioni di lavoro	giornaliero			Gestione degli interventi di assistenza alle postazioni di lavoro dell'Amministrazione generale, con manutenzione hardware e software ordinaria e straordinaria	4		-	basso	
1041	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Gestione sistemi a supporto della didattica	giornaliero			Attività di helpdesk a supporto di studenti e personale docente e non docente con riferimento alle funzionalità presenti sul sistema Teams integrato con Delphi.	2		-	basso	
1042	Direzione V - Divisione I - Rip. 1 Service Desk (Sara Rossi)	5	Supporto multimediale ad eventi	Variabile, secondo necessità			Attività di assistenza tecnica audio video per la predisposizione di eventi multimediali e streaming tramite varie piattaforme	2		-	basso	
1043	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione servizi di networking				Configurazione, gestione e monitoraggio degli apparati layer2 (switch) e layer3 (router) per i servizi di connettività wired e wireless, per tutte le sedi d'Ateneo. Il traffico wired comprende sia le postazioni di lavoro (PC) che la fonia VoIP (laddove abilitata)	4		-	basso	
1044	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione sicurezza perimetrale				Configurazione, gestione e monitoraggio del firewall perimetrale (definizione ACL, VPN, QoS, Threat Intelligence)	2		-	basso	
1045	Direzione V - Divisione I - Rip. 2 Architettura Infrastrutturale TLC (Marco Orazi)	4	Gestione connettività Internet per Policlinico Tor Vergata (PTV)				Configurazione, gestione e monitoraggio del solo servizio di connettività primaria da e verso Internet per il PTV	4		-	basso	
1046	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione ecosistema operativo				basato principalmente su server virtuali	2		-	basso	
1047	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione di spazio di condivisione files in modalità cloud					2		-	basso	
1048	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione dell'infrastruttura di posta elettronica					2		-	basso	
1049	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Erogazione di servizi PaaS LAMP a utenza interna					1		-	basso	
1050	Direzione V - Divisione I - Rip. 3 Architettura Infrastrutturale Sistemi (Lorenzo Catucci)	4	Gestione sistemi a supporto della didattica e della ricerca					1		-	basso	
1051	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Progettazione, realizzazione, gestione e sviluppo sistemi applicativi - Analisi				Analisi, progettazione, realizzazione, messa in servizio di tutti i sistemi dell'Ateneo	2		-	basso	
1052	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione della piattaforma informatica per la gestione delle presenze del personale	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		variabile a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GeripWeb per la gestione delle presenze (es. implementazione di nuove causali, orari, turni, regole di controllo)	2		-	basso	
1053	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Supporto agli uffici competenti, tramite piattaforma informatica, alla gestione delle presenze e al pagamento di stipendi e buoni pasto	mensile			Procedure per l'estrazione dati, creazione di report, gestione chiusura mese sull'applicativo Geripweb per le presenze/assenze del personale TAB, buoni pasto, indennità per il salario accessorio; trasferimento dati dall'applicativo GeripWeb all'applicativo CSA Cineca per l'elaborazione degli stipendi	2	Contiguità con: Direzione IV Divisione 3 Patrimonio mobiliare e cespiti; Direzione III - Divisione 2 Amministrazione del personale; Direzione V - Divisione 4 Gestione del personale	-	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1054	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione informatica della struttura organizzativa dell'Ateneo	Variabile, secondo necessità			Dati relativi alle UO, alle RU e alla Gestione di Controllo, mediante piattaforma U-GOV del CINECA	1		-	basso	
1055	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione informatica del sistema di gestione carriere e stipendi del personale	Variabile, secondo necessità			Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo CSA (Giuridico) del CINECA, che contiene i dati anagrafici, fiscali e della carriera dei dipendenti dell'Ateneo. Estrazione dati dall'applicativo per uso interno all'Ateneo	1		-	basso	
1056	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo U-WEB del CINECA	Variabile, secondo necessità			La piattaforma U-Web contiene i moduli Cedolino e Mio Profilo.	1		-	basso	
1057	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione amministrativa e del software per il controllo degli accessi al garage del Rettorato e della Facoltà di Medicina	Variabile, secondo necessità			Coordinamento delle ditte esterne che forniscono i badge per l'accesso e l'apparato tecnico del parcheggio; distribuzione dei badge per l'accesso al parcheggio della sede del Rettorato	2	Ogni badge viene rilasciato previa firma del modulo con informativa della privacy da parte del dipendente e del responsabile di settore	-	basso	
1058	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione della rete degli orologi tramite il software TermTalk	Quando viene installato un nuovo terminale orologio, periodicamente per il controllo del funzionamento			Configurazione del terminale e verifiche di funzionamento, configurazione del software TermTalk e Geripweb per inviare/ricevere le timbrature orologio	1		-	basso	
1059	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Gestione del software per la produzione e stampa badge di presenza	Su richiesta del Personale non Docente e Scuole di Specializzazione		un giorno lavorativo o più giorni per stampe massive	Creazione dei badge con doppia tecnologia magnetico / prossimità tramite il software CarD.P.R.esso per stampanti termografiche Fargo HDP500; creazione layout di stampa ed estrazione dell'anagrafica utile al software per la stampa del badge	1		-	basso	
1060	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze Scuole di Specializzazione	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze degli specializzandi; creazione di report e direttive per l'estrazione dati	2		-	basso	
1061	Direzione V - Divisione I - Rip. 4 Architettura Applicativa e Multimediale (Sandro Cardarilli)	7	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per la personalizzazione dell'applicativo GEPE NEXT per la gestione delle presenze/assenze dei Ricercatori	ogni volta che entra in vigore una nuova normativa o viene richiesta una modifica dall'Ateneo		cambiano a seconda della complessità della richiesta da una settimana a mesi	L'Applicativo GEPE NEXT necessita di aggiornamenti e di adattamenti continui sia per quanto riguarda la parte software che nella implementazione di nuove causali, regole di controllo e quant'altro riguardi le presenze/assenze dei ricercatori creazione di report e direttive per l'estrazione dati	2		-	basso	
1062	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Eliminazione legale di documenti d'archivio	1/anno	D.lgs. 42/2004; D.P.R. 445/2000, art. 68, c. 1; D.P.R. 37/2001; Massimario di selezione della documentazione amministrativa dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata (CDA 23/10/2018)	60 gg	Selezione della documentazione da eliminare in base al Prontuario di selezione e scarto; Redazione del piano di scarto; Invio alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio per approvazione; Ottenuta l'approvazione, incarico a ditta specializzata per il macero certificato della documentazione; Invio alla Soprintendenza della certificazione di avvenuta distruzione	2		-	basso	
1063	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo		D.P.R. 445/2000		Schedatura delle unità documentarie mediante sistema informatico; Ricondizionamento della documentazione per la conservazione a lungo termine; Servizio di consultazione da parte degli uffici interni	2		-	basso	
1064	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Affidamento all'esterno del servizio di conservazione della documentazione cartacea				Gestione dei trasferimenti presso la sede dell'outsourcer; gestione delle richieste di consultazione; rapporti con l'outsourcer per la gestione corrente della documentazione	2		-	basso	
1065	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione della piattaforma per l'archiviazione dei prodotti della ricerca				Validazione e integrazione dei dati inseriti; monitoraggio dei flussi; estrazione dati, reportistica; help-desk	2		-	basso	
1066	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione dei sistemi informatici per la gestione dei servizi di biblioteca e per la consultazione delle risorse online				Configurazione e aggiornamento dei software; gestione della collezione risorse elettroniche; formazione del personale interno; help desk	1		-	basso	
1067	Direzione V - Divisione I - Rip. 5 Flussi documentali e archivi (Maria Teresa De Gregori)	2	Gestione app Unitorvergata				Manutenzione e aggiornamento dell'app rivolta agli Studenti per la consultazione da mobile dei servizi di biblioteca	1		-	basso	
1068	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Gestione sistema portale di Ateneo e micro siti				Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento	3		-	basso	
1069	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Sviluppo software per il web				Progettazione, analisi, sviluppo, realizzazione, messa in servizio, aggiornamento	1		-	basso	
1070	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Gestione della comunicazione per social media				Progettazione, analisi, calendarizzazione, realizzazione, messa in servizio, reportistica	2		-	basso	
1071	Direzione V - Divisione I - Rip. 6 - Redazione e Servizi Web (Vincenzo Baraniello)	7	Realizzazione di materiale audio video per l'Ateneo				Progettazione, analisi, realizzazione, messa in servizio, catalogazione	1		-	basso	
1072	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integratata (Marco Francavilla)	2	Pianificazione	annuale	Piano Strategico dell'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"; Anvur, Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane; L. 15/2009; D.lgs. 150/2009; L. 43/2005	31-gen	Predisposizione sistema di pianificazione; supporto alla stesura/revisione del piano strategico di Ateneo	2		-	basso	
1073	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integratata (Marco Francavilla)	2	Programmazione	annuale	Piano della Performance; Piano integrato di attività e organizzazione; D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. a)	31-gen	Programmazione delle azioni e scelta degli obiettivi/indicatori delle strutture organizzative - supporto alla stesura del Piano della Performance	2		-	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1074	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 2 Pianificazione strategica integrata (Marco Francavilla)	2	Misurazione/Report	annuale	D.Lgs. n. 150/2009, art. 10, comma 1, let. b)	30-giu	Misurazione delle prestazioni / supporto alla stesura della relazione sulla performance	2		-	basso	
1075	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Rendicontazione fondi MUR	semestrale/annuale			supporto alla rendicontazione dei finanziamenti specifici del MUR sui portali dedicati	1		-	basso	
1076	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Budget direzione V	trimestrale	Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, approvato con D.R. del 10/01/2017		predisposizione gestione reportistica per budget direzione V	1		-	basso	
1077	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	Fornitura di beni e servizi	continua			predisposizione richieste di acquisto	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
1078	Direzione V - Divisione II - Programmazione e controllo - Rip. 1 Controllo di gestione e risk management (Gaia Potenzi)	1	FFO	continua			analisi dei dati ufficiali ANS per indicatori FFO, no tax area, FSG, dottorandi, verifica degli errori, correzioni	1		-	basso	
1079	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	ProPer (Programma Gestione del Personale)	1	Circolari Ministero Università	60	Verifica assunzioni a vario titolo e cessazioni avvenute nell'anno precedente. Controllo dei punti organico utilizzati. Inserimenti dati relativi a indicatori di bilancio, fondo salario accessorio, indebitamento e convenzioni per finanziamento posti di personale. Raccolta dati da Ufficio stipendi e Ufficio Ragioneria	2		-	BASSO	
1080	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	Prestiti (delegazione di pagamento e cessione del quinto dello stipendio)	40	D.P.R. 180/1950, art. 12269 e ss. c.c.	30 giorni	Acquisizione della richiesta della certificazione da parte della banca o società finanziaria. Richiesta di certificazione agli Uffici Personale e Stipendi. Acquisizione e trasmissione certificati alla banca o società. Acquisizione e studio del contratto notificato. Rilascio del benessere, inviato alla banca o società e all'Ufficio Stipendi	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	
1081	Direzione V - Divisione IV Gestione del personale (Salvatore Pinca)	1	Denuncia infortunio all'Inail	34	D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124, art. 53	15 minuti	Acquisizione e studio della documentazione medica relativa all'infortunio. Eventuale richiesta di ulteriori informazioni all'infortunato. Denuncia all'Inail dell'infortunio mediante compilazione del format in modalità telematica	1	Rapporti Enti esterni: INAIL	-	BASSO	
1082	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento a riposo per limiti età	40	L. 239/1990	30	Verifica del requisito anagrafico dei professori ordinari e associati per il collocamento a riposo. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
1083	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Trattenimento in servizio per mancanza dei requisiti pensionistici	10<	D.P.R. 382/1980, art. 24, comma 1; Decreti del Ministero dell'Economia e delle finanze del 06/12/2011, del 16/12/2014 e del 05/12/2017.	60	L'Ufficio chiede alla Ripartizione Pensioni la verifica della situazione contributiva del Professore Associato al compimento dei 65 anni di età. Viene rilevata la mancanza dei requisiti e pertanto viene emanato il provvedimento di trattenimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
1084	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Dimissioni del Docente	10<	D.P.R. 3/1957, ed in particolare l'art. 124; L. 311/1958, ed in particolare l'art. 13	30	Domanda dell'interessato. Acquisizione del parere del Consiglio di Dipartimento di appartenenza. Predisposizione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Ufficio Pensioni e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
1085	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Assunzione dei Professori in I e II fascia per concorso	100	L.. 240/2010, in particolare art.18, comma 1 e 4, art. 24, comma 5 e 6	30	Ricezione comunicazione da parte dell'Ufficio Concorsi della conclusione dell' iter concorsuale; richiesta al Docente di optare per il regime d'impegno (tempo pieno o tempo definito); emanazione del decreto rettorale di nomina; convocazione per la presa di servizio; trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1086	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Assunzione dei Professori in I e II fascia per chiamata diretta	3	L. 230/2005, ed in particolare l'art. I, comma 9	60	Il Consiglio di Dipartimento propone la chiamata diretta, CdA e S.A. autorizzano la proposta di chiamata. Trasmissione proposta al Mur per l'autorizzazione. Predisposizione del D.R. di nomina e convocazione per la presa di servizio. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Direttore del Dipartimento, Uffici dell'Amministrazione Generale e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1087	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Attribuzione assegno personale	10	D.P.R. 232/2011, ed in particolare l'art. 3, comma 5	30	Nel caso in cui il trattamento stipendiale in godimento nella qualifica di provenienza risulti superiore a quello iniziale della nuova qualifica, viene predisposto il provvedimento di attribuzione. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	
1088	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Anno sabbatico (congedo per motivi di ricerca scientifica)	10<	D.P.R. n. 382/1980, art. 17	60	Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1089	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Congedo per ragioni di studio o di ricerca scientifica	10<	L. 311/1958, art. 10	60	Ricezione della richiesta del Docente; verifica rispetto requisiti; acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento; emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Dipartimento e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1090	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Cambio afferenza Dipartimento	10<	D.P.R. 382/1980; L. 240/2010; Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca ed in particolare l'art. 4, comma 2, let. m	30	Il Docente presenta domanda per il cambio di afferenza indirizzata al dipartimento uscente e a quello entrante. Acquisizione del parere favorevole dei rispettivi Consigli di Dipartimento, emanazione del provvedimento con decorrenza 1° novembre successivo e trasmissione all'interessato, ai Direttori dei dipartimenti interessati e al Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1091	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Aspettativa obbligatoria per situazioni di incompatibilità	10<	D.P.R. n. 382/1980, art. 13	30	Il Docente presenta la richiesta e successivamente viene predisposto il provvedimento. Trasmissione al Direttore del Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1092	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Passaggio da un settore concorsuale e/o settore scientifico disciplinare ad un altro	10<	D.M. 30/10/2015 n. 855, art. 3	60	Acquisizione della domanda e del parere del Consiglio dle Dipartimento. Acquisizione del parere del C.U.N. Il parere è reso da parte del C.U.N. entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta. Emanazione del provvedimento e trasmissione all'interessato, al Direttore del dipartimento e al Cineca. Inserimento CSA.	1		-	BASSO	
1093	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Opzione per il regime giuridico di cui alla legge n. 230 del 2005	10	L. 230/2005	10	L'opzione viene presentata dal Professore di II fascia, verificata la correttezza della stessa viene predisposto il provvedimento. Quest'ultimo viene trasmesso all'interessato, al Dipartimento e all'Ufficio Pensioni in quanto determina la cessazione dal servizio all'inizio dell'A.A. successivo al compimento dei 70 anni di età. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1094	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conferimento di "professore emerito" o "professore onorario"	10	L. 311/1958, art. 15, comma 2; Regio Decreto 31 agosto 1933 n. 1592 , art. 111; Regolamento per il conferimento di titoli onorifici.	60	Ricezione della proposta del conferimento del titolo emerito/onorario al Docente, acquisizione della documentazione a supporto della richiesta, parere del Senato Accademico, trasmissione al Mur per il conferimento del titolo che avviene con l’emanazione del Decreto ministeriale. Trasmissione del decreto all’interessato e al Direttore del Dipartimento.	1		-	BASSO	
1095	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conferimento del titolo onorifico "Docens Turris Virgatae"	15	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici ed in particolare l'art. 7	30	Ricezione della proposta del conferimento del titolo al Docente o della domanda dell’interessato. Acquisizione della documentazione a supporto della richiesta. Emanazione del Decreto Rettorale di conferimento. Trasmissione del decreto all’interessato e al Direttore del Dipartimento.	1		-	BASSO	
1096	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale	5	L. 240/2010, ed in particolare art. 7, commi 1 e 2	60	Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed acquisizione del parere favorevole espresso dal Consiglio di Dipartimento, emanazione del provvedimento. Trasmissione a: interessato, Dipartimento, Ufficio Stipendi e Cineca. Aggiornamento CSA.	1		-	BASSO	
1097	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Riconoscimento benefici fiscali	10	D.L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, ed in particolare art. 44	30	Ricezione della richiesta del Docente, verifica documentazione ed emanazione del provvedimento. Trasmissione del provvedimento a: interessato, Ufficio Stipendi e Cineca.	1		-	BASSO	
1098	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Valutazione per l’attribuzione della successiva classe di stipendio	semestrale	L. 240/2010, art. 6; Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell’attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell’art. 8 della L. 240/2010 e s.m.	240	Nomina della commissione dell'anno di valutazione. Elaborazione e pubblicazione elenco degli aventi diritto. Ricezione e controllo formale delle domande. Valutazione della Commissione. Provvedimento di valutazione positiva. Provvedimeto di mancata presentazione domanda ovvero di valutazione negativa, previo invio di preavviso ex art. 10 L. 241/1990. Aggiornamento CSA. Trasmissione a Uff. Stipendi, Uff. Pensioni, Cineca e Docenti interessati	1		-	BASSO	
1099	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento in aspettativa per motivi di salute superiori a 7 gg	20	D.P.R. 3/1957, art. 68	60	Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
1100	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Collocamento in congedo straordinario per motivi di salute fino a 7 gg	40	D.P.R. 3/1957, art. 37, comma 3	60	Acquisizione documentazione anche tramite sito Inps. Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dip. di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
1101	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Mobilità interuniversitaria tra docenti anche tra qualifiche diverse	5	L. 240/2010, art. 7, c. 3	100	Recezione domanda di scambio contestuale, richiesta parere ai dipartimenti coinvolti, parere S.A. approvazione CdA. Emanazione D.R. di scambio contestuale. Trasmissione all’interessato, Dipartimento di uscita e Dipartimento di entrata, Uff. Stipendi, Università coinvolta, Cineca. Aggiornamento CSA	1		-	BASSO	
1102	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Congedo obbligatorio maternità	2	D. Lgs. n. 151/2001, art. 16 e 20	30	Acquisizione documentazione . Emissione provvedimento. Trasmissione all’interessato, Dipartimento di afferenza, Uff. Stipendi, Cineca. Inserimento su CSA	1		-	BASSO	
1103	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti	150	D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 7	2	Acquisizione della domanda e del parere del Direttore del Dipartimento. Predisposizione dell’autorizzazione. Trasmissione dell’autorizzazione all’interessato. Inserimento nella banca-dati Easy per l’invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente	1		-	BASSO	
1104	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autocertificazione dei Professori dell’effettivo svolgimento dell’attività didattica e di servizio agli studenti e dell’attività di ricerca	650	L. 240/2010, art. 6, c. 7	1	Acquisizione autocertificazione con relativa valutazione espressa dal Direttore del Dipartimento, controllo della stessa e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.	1		-	BASSO	
1105	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	2	Autocertificazione dei Direttori di Dipartimento dell’effettivo svolgimento dell’attività didattica e di servizio agli studenti e dell’attività di ricerca	18	L. 240/2010, art. 6, c. 7	5	Acquisizione autocertificazione, predisposizione nota di trasmissione al Rettore per il relativo parere e successivo invio all’interessato e archiviazione nel fascicolo elettronico del Docente.	1		-	BASSO	
1106	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti	350	D. Lgs. 165/2001, art. 53; Regolamento d'Ateneo, art. 5 e 6	2	Acquisizione della comunicazione (art. 5) o dell’autorizzazione del Direttore (art. 6). Inserimento nella banca-dati Easy per l’invio a PerlaPa (anagrafe delle prestazioni) e sito Amministrazione trasparente	1		-	BASSO	
1107	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Protocolloazione in partenza	quotidiana		1	Protocolloazione in partenza di tutti gli atti predisposti dall’Ufficio	4		-	BASSO	
1108	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Rilascio tessere di riconoscimento mod AT e BT	20		7	Acquisizione della richiesta dell’interessato. Predisposizione della tessera. Rilascio all’interessato e registrazione della tessera	1		-	BASSO	
1109	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Conto giudiziale tessere di riconoscimento mod AT e BT	1		30	Compilazione ed invio prospetti riepilogativi al MEF-RGS del Lazio	1		-	BASSO	
1110	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	4	Cerificati di servizio	20		30	Acquisizione richiesta del Docente, predisposizione del certificato attraverso i dati presenti nel fascicolo dell’interessato o richiedendo gli stessi agli uffici che li gestiscono.	2		-	BASSO	
1111	Direzione V – Divisione IV – Rip. 2 Personale Docente (Salvatore Pinca)	1	Conto annuale	1	D. lgs. 165/2001, Titolo V	60	Inserimento su piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato dei dati relativi alla carriera ed alle retribuzioni di tutto il Personale dell’Ateneo con riferimento all’anno precedente. Concorrono alla raccolta dei dati principalmente gli uffici del Personale e l’Ufficio Stipendi	1	Contiguità del procedimento con Ufficio Stipendi	-	BASSO	
1112	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia	28 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 18, c. 1 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	4-6 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all’occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all’ufficio docenti all’esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	Informativa resa ai commissari

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1113	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura comparativa per la chiamata di professori di prima e seconda fascia	5 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 18, c. 1 e 4 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	4-6 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione documentazione per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 7) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1114	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia	25 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 6 e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice e di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo ed aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) predisposizione documentazione per le operazioni di sorteggio dei componenti delle commissioni esaminatrici; 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7	Tale tipologia di procedura non è più utilizzabile se non nell'ambito dei Piani straordinari già attivati a livello ministeriale.	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1115	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura valutativa per la chiamata di professori di seconda fascia (cd. "tenure track")	23 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24 e art. 24, c. 5 bis e ss.mm.ii.; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con D. R. n. 229 del 30 gennaio 2019 e successive modificazioni e integrazioni	2-4 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio docenti all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1116	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato	66 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera a) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019	4-7 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1117	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura selettiva per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato	52 (anno 2021)	L. 240/2010, art. 24, c. 3, lettera b) e ss.mm.ii.; Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei Ricercatori con contratto a tempo determinato, emanato con D. R. n. 1762 del 2 agosto 2016 successivamente modificato con D. R. n. 1160 del 14 maggio 2019	4-7 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione, alla proposta di nomina della commissione ed alla proposta di chiamata; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 5) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e sul sito ministeriale e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 6) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti 7) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 8) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 9) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati, alle commissioni esaminatrici, ai Dipartimenti e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 10) trasmissione documentazione all'ufficio ricercatori all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1118	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedura di chiamata diretta	2 (anno 2021)	L. 230/2005, art. 1, c. 9	1-3 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative alla proposta di attivazione; 2) predisposizione punto per la discussione in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione e invio documentazione al Ministero per il relativo nulla osta; 4) all'esito della procedura, trasmissione degli atti all'Ufficio docenti	7	la tempistica si riferisce esclusivamene alle attività di stretta competenza dell'Ufficio	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1119	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Concorso pubblico per il reclutamento di personale TAB a tempo indeterminato	4 (anno 2021)	D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	5-8 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione atti per la procedura di ricognizione del personale e di mobilità compartimentale ed intercompartimentale; 4) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 5) predisposizione avviso per la pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale; 6) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 7) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 8) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 9) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 10) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 11) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1120	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale TAB a tempo determinato	4 (anno 2021)	D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1121	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il reclutamento di personale CEL	6 (anno 2021)	D.P.R. 487/1994; CCNL del comparto Università quadriennio normativo 2006-2009, sottoscritto in data 16 ottobre 2008, e il CCNL relativo al personale del comparto Istruzione e Ricerca del triennio 2016-2018, sottoscritto in data 19 aprile 2018	3-5 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione punto per la discussione in Consiglio di Amministrazione delle proposte pervenute; 3) predisposizione decreti direttoriali di indizione della procedura, di nomina della commissione esaminatrice, di approvazione degli atti e, all'occorrenza, di esclusione dei candidati dalla procedura; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti; 6) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 7) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 8) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e, ove prevista dalla normativa, relativa pubblicazione; 9) trasmissione documentazione all'ufficio personale TAB all'esito della procedura	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	
1122	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Procedure pubbliche selettive per il conferimento di borse di studio post lauream	130 (anno 2021)	Legge 240/2010 e ss.mm.ii.; Regolamento per il conferimento delle Borse di Studio e di Ricerca, emanato con D. R. n. 1763 del 2 agosto 2016	3-4 mesi	1) verifica della completezza e regolarità formale della documentazione di attivazione della procedura e di proposta di nomina della commissione; 2) predisposizione autorizzazioni dirigenziali all'emanazione del bando e di conferimento della borsa di studio, decreti rettorali di indizione della procedura e di nomina della commissione esaminatrice nonché delle disposizioni dirigenziali di approvazione degli atti; 4) cura della pubblicazione degli atti sul sito istituzionale di Ateneo e aggiornamento della pagina dedicata alle procedure; 5) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 6) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 7) predisposizione e invio di comunicazioni ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione, ove prevista dalla normativa; 8) trasmissione documentazione all'ufficio stipendi all'esito della procedura	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	MEDIO-ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1123	Direzione V - Divisione IV - Ufficio Concorsi (Annalisa De Cesare)	8 tempo indet. e 2 tempo det.	Accesso documentale agli atti	7 (anno 2021)	L. 241/1990; Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, emanato con D. R. n. 1903 del 5 novembre 2020	30 giorni	verifica della completezza dell'istanza pervenuta; predisposizione ed invio della documentazione richiesta all'istanza e all'Ufficio URP dell'Ateneo.	7			BASSO	
1124	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Assunzione ricercatori a tempo determinato	15/mese	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. L. 240/2010, art. 24	30 GG	• invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al partecipante idoneo, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato corredato della modulistica di rito da compilare • Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo; Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza; • Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di lavoro a tempo determinato; • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione; • Comunicazione via mail all'Ufficio Pensioni di questo Ateneo delle matricole assegnate ai ricercatori in sede di inserimento dei dati in CSA; • Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati dei dati relativi al Ricercatore assunto • comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.	2	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
1125	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Chiamata diretta ricercatori a tempo determinato Programma giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini"	1/2 l'anno	L. 240/2010, art. 24; D.M. di indizione del bando "Rita Levi Montalcini"; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 L. 240/2010 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	• Acquisizione della delibera del Dipartimento di afferenza di approvazione della proposta di accoglimento e inquadramento del ricercatore; • Richiesta alla Procura della Repubblica del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dei ricercatori da assumere; • Verifica preliminare delle autocertificazioni rese dagli studiosi relativamente al titolo di Dottore di Ricerca e alla attività didattica o di ricerca svolta all'estero da almeno un triennio; • Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la stipula dei contratti dei ricercatori; • Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della delibera del CdA e del Dipartimento; • Avvio dei contatti con l'interessato e col Dipartimento di afferenza, per concordare l'assunzione; • Predisposizione ad hoc del contratto di lavoro subordinato triennale del ricercatore a tempo determinato in tutti i suoi articoli; • Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, al ricercatore, di invito alla sottoscrizione dell'accluso contratto individuale di assunzione a tempo determinato; • Acquisizione via email del contratto firmato dal Ricercatore unitamente alla modulistica e sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma; • Invio tramite Titulus della modulistica ricevuta dal ricercatore all'ufficio Stipendi d'Ateneo; • Acquisizione tramite prot. Titulus della dichiarazione di presa di servizio del ricercatore presso il dipartimento di afferenza; • Caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini del Contratto stipulato col Ricercatore; • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento dell'assunzione; • Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati dell'assunzione del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel di dati relativi al Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati • comunicazione Obbligatoria Online dell'assunzione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; • Alla scadenza del contratto, caricamento sulla Piattaforma dedicata MUR Ricercatori Rita Levi Montalcini della rendicontazione finanziaria pervenuta su nostra richiesta dal Dipartimento.	2	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
1126	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010	15/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	• Acquisizione, entro sei mesi della scadenza del termine del contratto triennale del ricercatore, della Delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza circa la proposta della proroga biennale del contratto del ricercatore; • Predisposizione del DR di nomina di membri della Commissione costituita ai fini della valutazione delle attività di didattica e di ricerca svolte dal ricercatore; • Invio tramite email ai componenti della Commissione all'uopo preposta del DR di nomina; • Acquisizione via mail del Verbale della commissione e acquisizione al protocollo dello stesso; • Predisposizione dei punti da sottoporre all'approvazione del SA e del CdA d'Ateneo, inerenti la proroga proposta; • Predisposizione del contratto di proroga; • Predisposizione ed invio della nota via Titulus firmata dal Dirigente del Personale, di invito al ricercatore alla sottoscrizione dell'accluso contratto biennale di proroga; • Acquisizione via email del contratto di proroga firmato dal Ricercatore; • Invio alla sottoscrizione digitale del Magnifico Rettore del contratto pervenuto, attraverso l'apposita piattaforma del libro firma; • Invio nota via Titulus al ricercatore del Contratto di proroga; • Invio del Contratto e della Delibera del CdA presso l'ufficio Stipendi, l'ufficio pensioni e la Ragioneria di questo Ateneo; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento della proroga; • Inserimento presso la piattaforma MUR – Cineca - della Stringa formato txt relativa ai dati della proroga del ricercatore; • Invio tramite Titulus di un file excel con i dati del Ricercatore al Dip.to e agli uffici dell'Ateneo interessati; • Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;	1	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
1127	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Proroga contratto ricercatori a tempo determinato art 24, c. 3, lett a legge 240/2010 per congedo maternità	1/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	• Predisposizione d'ufficio della DD di proroga del termine di scadenza del contratto per le ricercatrici di cui all' art. 24, L. 240/10; • Invio nota via Titulus della DD di proroga del termine di scadenza del contratto al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati; • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo del nuovo evento di cessazione del contratto; • Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore; • Comunicazione Obbligatoria Online della proroga del termine di scadenza del contratto del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'Impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.	1	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
1128	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Cessazione anticipata contratto ricercatori a tempo determinato art 24, legge 240/2010	2/anno	L. 240/2010, art. 24; Regolamento per la disciplina delle modalità di selezione e dello svolgimento delle attività dei ricercatori con contratto a tempo determinato ex. 24 legge 30 dicembre 2010, n.240 Emanato con D.R. n. 1762 del 2 agosto 2016 e rettificato con D.R. n. 1160 del 14 maggio 2019	30 gg	• Acquisizione della comunicazione del ricercatore circa la volontà di recedere anticipatamente dal contratto; • Invio della nota al protocollo Titulus ; (1-2 gg) • Invio nota via Titulus del DR di cessazione al ricercatore, al Direttore del Dip.to, all'ufficio Stipendi, all'Ufficio Pensioni, alla Ragioneria, e per conoscenza a tutti gli uffici interessati (UOSD – Medicina del Lavoro ,Service desk, Uff. Incarichi di insegnamento, Uff. Gest. del Pers. e Sistemi operativi di Gestione, Uff. Ricerca Nazionale, Gestione flussi documentali e archivi); • Inserimento presso la piattaforma CSA – Cineca d'ateneo dell'evento di cessazione; • Modifica presso la piattaforma MUR – Cineca – del termine del contratto di lavoro del ricercatore; • Comunicazione Obbligatoria Online della cessazione del ricercatore da effettuarsi presso il Centro per l'impiego tramite la piattaforma dedicata del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;	1	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO		
1129	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti	50 l'anno	D.P.R. n. 3/1957, art. 60-64; D. lgs. n. 165/2001, art. 53; Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni (D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018)	30 gg	• ricezione da parte del Dipartimento di afferenza del Ricercatore a mezzo protocollo informatico Titulus della richiesta di autorizzazione e del parere del Direttore circa l'insussistenza - anche potenziale - di conflitto di interessi tra quelli dell'Università e quelli derivanti dallo svolgimento dell'incarico; • verifica della corretta individuazione della richiesta di autorizzazione tra le fattispecie previste dal Regolamento (mera comunicazione, incarico autorizzato dal Dipartimento, incarico autorizzato dal Rettore); • verifica della corretta e completa compilazione della richiesta con tutte le informazioni richieste; • predisposizione dell'autorizzazione quindi sottoposta alla firma del Dirigente (che firma per il Rettore); • trasmissione dell'autorizzazione firmata all'interessato a mezzo protocollo informatico Titulus; • registrazione dell'incarico autorizzato sull'applicativo EASY e trasmissione (attraverso il medesimo applicativo) a PerlaPA per la rendicontazione degli incarichi extraistituzionali in assolvimento degli obblighi di legge previsti.	1	• per gli incarichi per cui il Regolamento d'Ateneo prevede solo la mera comunicazione e per quelli autorizzati dal Dipartimento è svolto soltanto l'ultimo passaggio (registrazione su EASY e trasmissione a PerlaPA).	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1130	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Attribuzione degli scatti stipendiali ai Ricercatori a tempo indeterminato	200/anno	L. 240/2010, art. 6, c. 14; D.P.R. 232/2011; L. 205/2017, art. 1, c. 629; L. 241/1990, art. 10-bis; Regolamento per la valutazione del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e Ricercatori a tempo indeterminato ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali triennali ai sensi dell'art. 8 della legge 30/12/2010, n.240 (D.R. n. 2005 del 14/10/2017)	180 gg	• predisposizione dell'elenco degli aventi diritto alla presentazione della domanda di valutazione per l'attribuzione dello scatto stipendiale per l'ultimo semestre concluso e aggiornamento del fascicolo della domanda e dell'allegata relazione; • l'elenco è pubblicato e ne viene data notizia agli interessati fornendo indicazioni circa tempi e modalità di presentazione delle istanze; • raccolta delle domande trasmesse dagli interessati a mezzo posta elettronica e acquisizione al protocollo delle stesse, previa verifica della loro corretta e debita compilazione; • alla conclusione dei termini previsti dal regolamento le domande pervenute sono raccolte e trasmesse ai componenti della Commissione di valutazione; • per gli aventi diritto che non hanno presentato domanda nei termini previsti viene disposta la permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente tramite provvedimento sottoposto alla firma del Dirigente; • acquisizione verbale Commissione contenente le valutazioni; • i destinatari di una valutazione negativa ricevono una nota di preavviso di rigetto alla quale possono rispondere entro dieci giorni; le loro eventuali controdeduzioni sono acquisite al protocollo e, se attinenti al merito, trasmesse alla Commissione per acquisirne il parere; se esso resta negativo, se le controdeduzioni non attengono al merito o se l'interessato non ha risposto al preavviso si procede alla predisposizione del provvedimento di permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente, quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • ai destinatari di una valutazione positiva è attribuito lo scatto stipendiale tramite provvedimento predisposto dall'Ufficio e quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda, una volta emanati i relativi provvedimenti, sono registrati sull'applicativo CSA così da trovare applicazione sul trattamento economico degli interessati; • gli aventi diritto sono informati a mezzo posta elettronica (in caso di valutazione positiva) o con trasmissione del relativo provvedimento a mezzo protocollo informatico Titulus (permanenza per un anno nella classe stipendiale corrente per valutazione negativa o per mancata domanda) circa gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda; • gli esiti della valutazione o della mancata presentazione della domanda sono comunicati a mezzo protocollo informatico Titulus agli Uffici interessati per la parte di loro competenza (Stipendi, Pensioni, Ragioneria).	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1131	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Applicazione incentivi fiscali	2/anno	D. L. 78/2010 convertito con modificazioni dalla L. 122/2010, art. 44, come modificato dall'art. 5 del D. L. 34/2019 convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 D.P.R. n. 917/1986	30 gg	• acquisizione dell'istanza dell'interessato al protocollo; • verifica della sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dalla normativa vigente per poter applicare l'agevolazione in oggetto; • predisposizione del relativo provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Dirigente; • una volta emanato, il provvedimento è trasmesso a mezzo protocollo informatico Titulus all'interessato e all'Ufficio Stipendi per la sua applicazione.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1132	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Rilascio certificati di servizio	3/anno	D.P.R. 445/2000 come modificato dalla L. 183/2011, art. 15; D.P.R. 642/1972, art. 13 dell'Allegato B)	30 gg	• raccolta la richiesta dell'interessato, si verifica se essa rientra nelle fattispecie per cui la legge consente il rilascio del certificato e non impone piuttosto la formulazione di un'autocertificazione o di una dichiarazione sostitutiva; • reperimento delle informazioni richieste, con eventuale richiesta di riscontro da parte degli altri Uffici interessati (Direzione III – Divisione 2 - Ripartizione 2 – Docenti, Ricercatori e missioni Direzione I – Divisione 5 – Ripartizione 1 - Incarichi insegnamento Direzione III - Divisione 2 - Ripartizione 3 "Indennità De Maria e Specializzandi") tramite posta elettronica o a mezzo protocollo informatico Titulus; • predisposizione del certificato, quindi sottoposto alla firma del Responsabile; • su appuntamento, consegna fisica del certificato all'interessato o ad un suo delegato e iscrizione del certificato sull'apposito registro.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1133	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Conferimento del Titolo onorifico di Docens Turris Virgatae	1/anno	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici (D.R. n. 2264 del 27.10.2016 modificato dal D.R. n. 2156/2019 del 12.09.2019)	30 gg	• l'istanza arrivata direttamente dell'interessato o dal Rettore viene acquisita al protocollo e trasmessa, a mezzo protocollo informatico Titulus, al Dipartimento di afferenza per il parere del Consiglio di Dipartimento (talvolta arriva piuttosto dal Dipartimento stesso e pertanto questo passaggio è già avvenuto); • verifica della sussistenza dei requisiti oggettivi e soggettivi previsti dal regolamento; • predisposizione del provvedimento, quindi sottoposto alla firma del Rettore; • comunicazione dell'emanazione del provvedimento all'interessato e al Dipartimento di afferenza, nonché agli Uffici competenti (Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 1 Service Desk, Direzione V – Divisione 1 - Ripartizione 6 Redazione e servizi web) per rendere pubblicità del conferimento sul sito dell'Ateneo.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1134	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Congedo straordinario per motivi di studio e di ricerca scientifica	2/anno	L. 349/1958, art. 8	30 gg	• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. • Invio tramite Titulus la solo la predetta nota; • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma; • Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1135	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Aspettativa senza assegni	5 /anno	D.lgs. 502/92, art. 15-septies; Legge n. 240/2010, art. 7; D. Lgs 502/1992, art. 15-ter, c. 2	30 gg	• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione del parere del Dipartimento di afferenza e, se il ricercatore è strutturato, della struttura dove il ricercatore svolge la sua attività clinica. • Invio tramite Titulus la solo la predetta nota; • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale dell'aspettativa senza assegni incarico a firma del Dirigente e inserimento nell'apposita piattaforma libro-firma; • Registrazione del provvedimento attraverso la piattaforma Titulus. • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, al Dipartimento di afferenza, all'Ufficio Stipendi, all' Ufficio Pensioni, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1136	Direzione V - Divisione IV – Rip. 4 – Coordinamento delle competenze relative allo stato giuridico ed economico del Personale Ricercatore (Stefania Martorelli)	5	Cambio afferenza Dipartimento	3 /anno	Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca	30 gg	• Acquisizione richiesta ricercatore completa della necessaria documentazione • Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento di provenienza del Ricercatore • Acquisizione tramite titulus del parere del Dipartimento a cui il Ricercatore chiede di afferire • Predisposizione del Provvedimento dirigenziale di afferenza al "nuovo" Dipartimento e registrazione dello stesso tramite titulus • Inserimento del provvedimento in CSA • Trasmissione provvedimento, tramite Titulus, al ricercatore interessato, ai Dipartimenti interessati, • all'Ufficio Ricerca Nazionale, al Centro Linguistico d'Ateneo, all'Ufficio Incarichi insegnamento, al Servizio Desk, al CINECA. Se il ricercatore è strutturato il provvedimento è trasmesso anche alla ai Dirigenti ospedalieri al Responsabile della sede Ospedaliera e all' ufficio Stipendi Indennità De Maria.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
1137	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Procedimento per il computo	10/anno	L. 1077/66; D.P.R. 1092/73; Legge n. 299 del 7.7.1980; Legge n. 312 dell'11.7.1980; D.P.R. n. 270 del 2.6.1981; Legge 9.5.1989 n. 168 ed in particolare il art. 7, c. 10; D.P.C.M.20/06/2003; L. 177/1976; D. lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni; D. L. 15 novembre 1993 n. 453, convertito con modificazioni nella L. 20/1994	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interesata/o; Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA; verifica dati anagrafici ; individuazione data entrata nei ruoli statali; Accertamento INPS; Trasformazione dei contributi settimanali, riconosciuti, in gg mm aa; Registrazione del provvedimento; Inserimento dei periodi computati nella posizione assicurativa;	2	Contiguità con Ufficio del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
1138	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Ricongiunzione onerosa	20/anno	L. 1077/1966; D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 29/1979; L. 312/1980; Circolare del Ministero del Tesoro 28 marzo 1981 n. 21; D.L. 1 ottobre 1982 n. 694 convertito con modificazioni dalla L. 881/1982; sentenza della Corte Costituzionale 7 luglio 1988 n. 764; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito con modificazioni dalla L. 19/1994; L. 20/1994; deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D. lgs. 165/2001 e s.m.; informativa INPDAP 5 febbraio 2002 n. 15; C.C.N.L. del personale del Comparto Università	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interesato. Accertamento INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (servizio militare, maternità ...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda. Trasformazione contributi settimanali in gg mm aa. Identificazione dell'aliquota di pensione corrispondente al periodo da ricongiungere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione comprensivo del periodo da ricongiungere. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione della ricongiunzione e del pagamento del relativo onere, all'interessata/o registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi ricongiunti nella posizione assicurativa.	2	Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1139	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Pensioni	60/anno	D.Lgs 479/1994 e il D.P.R. 1092/73 e successive modificazioni ed integrazioni; L. 131/1983; D.Lgs 503/1992; L. 537/1993; L. 724/1994; L. 335/1995; D.L. 19.5.1997 n.129, convertito in L. 22/1997; L. 449/1997; L. 243/2004 e L. 247/2007; D.L. 31.05.2010 n.78; L. 122/2010; L. 111/2011; D.L. n.138 del 13.08.2011 convertito con modifiche nella L. 148/2011; D.L. 201 del 06.12.2011 convertito con modifiche nella L. 214/2011	15gg dall'acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza eventi nel foglio matricolare risultante in CSA altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Inserimento dei dati giuridici ed economici, dei provvedimenti di riconoscimento di periodi utili a pensione, nella posizione assicurativa INPS, tramite applicativo nuova passweb.	2	Contiguità con Uffici del Personale, Ufficio Stipendi e Inps	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
1140	Direzione V - Divisione IV - Rip. 3 Pensioni (Luana Proietti)	2	Riscatti servizi pre-ruolo	30/anno	D.P.R. 1092/1973; L. 177/1976; L. 312/1980; L. 881/1982; D. Lgs 184/1997; L. 168/1989; Circolare del Ministero del Tesoro 12/08/1992 n. 68; D.L. 15 novembre 1993 n. 453 convertito in L. 19/1994; L. 20/1994; Deliberazioni della Corte dei Conti 25 gennaio 1988 n. 61805 e 27 gennaio 1994 n. 402; Circolare INPDAP 15 marzo 2000 n. 17 e s.m.; D.L. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni; informativa INPDAP 5 febbraio 2002, n. 15	almeno 120 gg dall'avvenuta acquisizione di tutte le informazioni necessarie	Acquisizione dell'istanza dell'interessata/o. Richiesta accertamento periodi valutabili, all'INPS. Analisi del fascicolo personale e verifica corrispondenza con foglio matricolare risultante in CSA. Verifica dati anagrafici. Individuazione data entrata nei ruoli statali. Età alla data della richiesta. Ruolo alla data della domanda. Altri periodi pre-ruolo da valutare (militare – maternità ...). Richiesta dati stipendiali alla data della domanda all'ufficio stipendi. Identificazione dell'aliquota per calcolo onere. Identificazione del coefficiente relativo all'età, alla data della domanda e al servizio utile a pensione. Calcolo dell'onere. Richiesta di accettazione del riscatto e del pagamento del relativo onere, all'interessata/o. Registrazione del provvedimento. Inserimento dei periodi riscattati nella posizione assicurativa	2		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
1141	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Autorizzazione al pagamento incarichi Interni	100/anno	D. Lgs. 30 165/2001; L. 240/2010; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017	20 gg.	1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria; D. Dipartimento/ufficio Conferente	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
1142	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Richieste Autorizzazione incarichi Esterni, comunicazione incarichi esterni	70/anno	D. lgs. 165/2001, art. 53; Circolare_Incarichi-Prot._25221_del_18-09-2014	15 gg.	1. valutazione della natura dell'incarico conferito, ricerca notizie sul conferente; 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Protocollo; 5. Inserimento in Easy e trasmissione a PerlaPa; 6. Inserimento e trasmissione dei pagamenti (anagrafe delle prestazioni) - UFFICI COINVOLTI: Ufficio del richiedente	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
1143	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Richieste e modifiche di part-time, rientri a tempo pieno	15/anno	D. Lgs. 81/2015; CCNL	15 gg.	1. Compilazione lettera; 2. Libro firma; 3. Protocollo; 4. Inserimento in CSA; 5. Comunicazione obbligatoria al centro dell'impiego; 6. archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: Ufficio Stipendi		basso	
1144	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Autorizzazione pagamento Docenze Master TAB	Incarico assunto da poco, ancora non posso quantificare	D.Lgs. 165/2001; L. 240/2010 ; D.M. 29 dicembre 2014 n. 976 di istituzione del Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti; delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 31 gennaio 2017; DR 1491/2018 - Regolamento attivazione Master	20 gg.	1.Reperimento documentazione (Lettere di conferimento incarico, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta, prenotazione impegno spesa); 2. compilazione autorizzazione; 3. Libro firma; 4. Invio protocollo tra uffici; 5. Archiviazione.	1	UFFICI COINVOLTI: A. Divisione 2 della Direzione III; B. Ripartizione 2 - Divisione 2 della Direzione III; C. Ragioneria	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
1145	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Vigilanze	10/anno	L. 168/1989; D.lgs. 165/2001; CCI del 2019 sottoscritto in data 26/02/2020; CCNL; D.R. del 10/01/2017 n. 8; Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017	90 gg.	Organizzazione, convocazione e liquidazione del servizio di vigilanza da parte del personale TAB per prove le prove concorsuali tenute dall'Ateneo	1	UFFICI COINVOLTI: Stipendi		BASSO	
1146	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Gestione sciopero in PerlaPa	10/anno	L. 146/1990, art. 5; Circolare interna prot. n. 20965 del 12/7/2011	Inserimento dati il giorno successivo all'evento e 30 giorni max per invio dichiarazione finale	Acquisizione dati assenti per sciopero o altri motivi dalle varie strutture dell'Ateneo. Inserimento nella piattaforma Gepas di PerlaPa dei dati relativi al totale del personale in servizio, al totale del personale assente per sciopero ed assente per altri motivi alla data dell'evento ed invio dichiarazione finale. Nota all'ufficio stipendi, per conferma poichè i dati già provengono dal csa, dei dipendenti che hanno aderito allo sciopero.	1			BASSO	
1147	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Protocolloazione	giornaliera	D.lgs. 82/2005 art. 1 - Gestione informatica dei documenti	1 - 2 giorni	Smistamento interno in entrata delle pratiche assegnate alla Rip. 1 - Personale T.A.B.	1			BASSO	
1148	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Valutazione obiettivi produttività collettiva e individuale al personale universitario equiparato alle categorie del vigente CCNL comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/79		CCNL vigente comparto sanità ai sensi art 31 D.P.R. 761/1979; CCNL	30 gg	Ogni sei mesi su richiesta del PTV elaboriamo i conteggi e si dispone il provvedimento da inviare al PTV e all'ufficio stipendi	1	Uffici coinvolti: PTV; Ufficio stipendi		basso	
1149	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Conteggio giorni lavorati e straordinario del personale universitario presso PTV		L. 168/89; D.lgs n. 165/2001; CCNL	60 gg	Stesura delle lettere all'ufficio coordinamento infermieristico per elaborazione mensile dei giornilavorati e predisposizione straordinario effettuato mensile	1			basso	
1150	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Rendicontazione applicazione Legge 104/1992	annuale	Legge 104/92 e CCNL Università e Ricerca	3 settimane	Entro il 31 marzo di ogni anno vengono trasmessi mediante piattaforma PERLAPA tutti i permessi di tutti i nominativi singolarmente, anche per conto dell'Ufficio personale docente e Ufficio ricercatori	1			basso	
1151	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Trasmissione annuale dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica e consolidamento dati annuali	annuale	D.lgs. 165/2001 art. 50; Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2004; Legge n. 183/2010, art. 24 Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2	2 giorni	Consolidamento di tutti i permessi della fase 1, inserendo anche le aspettative e i permessi per mandato politico, questa procedura viene effettuata anche per i docenti e ricercatori.	1			basso	
1152	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Relazioni sindacali	dipende dalla frequenza delle contrattazioni	CCNL e CCI		Elaborazioni documenti da portare in contrattazione, lavorazione ed elaborazione delle PEO; distribuzione del fondo comune di Ateneo; altre attività legate alla contrattazione.	1			basso	
1153	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Pagamento fatture	mensile	L. 89/2014	20 minuti	accettazione delle fatture emesse dai professionisti con partita iva sul sistema di contabilità Easy	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
1154	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Incarichi Lavoro autonomo	una o più richieste settimanali	D.lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.	2 mesi	accertamento circostanziato, avviso pubblico, sottoscrizione dell'incarico	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
1155	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Procedura conto terzi e master	tra 5 e 10 processi mensili	Regolamenti di Ateneo conto terzi - master	7 giorni	Presa in carico della richiesta di liquidazione comunicata da Ufficio Stipendi, controllo ore in esubero su sistema gerip, comunicazione assenso alla liquidazione dei compensi all'Ufficio Stipendi, decurtazione ore in esubero dedicate al lavoro svolto per attività conto terzi o per attività amministrative legate al master	1		3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
1156	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Decreti di assegnazione incarichi di responsabilità, di attribuzione indennità di responsabilità, di creazione nuove strutture all'interno dell'organigramma di Ateneo	tra 5 e 10 processi mensili	CCNL 2016/2018, CCI 2016 allegati 2a e 2b, eventuali delibere del CdA	7 giorni	Redazione e spedizione dei decreti indicati sulla base di indicazioni fornite dal Responsabile dell'Ufficio	1			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non oltremodo create ad hoc)
1157	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comunicazione per liquidazione terzo differito cat. D, retribuzione di risultato cat. EP	annuale	CCNL 2006/2009, CCI di riferimento anno in corso	30 giorni	Acquisizione valutazione dei dipendenti con incarico di responsabilità inviata dall'Ufficio "Sviluppo organizzativo" Dir.V, confronto con elenchi di personale con incarichi di responsabilità, comunicazione nominativi con valutazione positiva (idonei alla liquidazione) ad Ufficio Stipendi.	1			BASSO	
1158	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Permessi per il diritto allo studio 150 ore	20/30	CCNL – quadriennio giuridico 2006-2009, art. 32, commi 8- 13 del	365gg	Pubblicazione Avviso; convocazione commissione, valutazione delle domande e si procede con la formazione della graduatoria; comunicazione agli interessati e controllo della regolarità delle ore usufruite	2			BASSO	
1159	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Mobilità compartimentale/intercompartimentale	3/5	D. Lgs. 165/2001	90 gg	Acquisizione domanda del dipendente; Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede prendendo contatti con l'altra Amministrazione, nel caso di scambio di due unità di pari categoria occorre chiedere l'autorizzazione al MUR, ricevuto parere positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, comunicazione centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale.	2			BASSO	
1160	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Mobilità interna	15/20	Regolamento di mobilità interna	5 gg	Richiesta parere al Responsabile, in caso di esito positivo si procede con la disposizione a firma della Direttrice Generale FF, e successivamente si invia la comunicazione agli uffici dell'Amministrazione e all'interessato. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA e archiviazione nel fascicolo personale,	2			BASSO	
1161	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comando/distacco/assegnazione temporanea	18	D.P.R. 3/1957, art. 56 - D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 - D.Lgs. 165/2001 art. 30 comma 2-sexies	30 gg	Acquisizione della domanda del dipendente, Richiesta parere al Responsabile in caso di esito positivo si procede con il nulla osta all'Amministrazione interessata, si prepara il Decreto e si invia agli uffici dell'Amministrazione. Si procede con l'inserimento nella piattaforma CSA, Comunicazione al Centro per l'impiego e archiviazione nel fascicolo personale,	2			BASSO	
1162	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comando esterno	4	D.Lgs. n. 165/2001 art. 70 comma 12 -	30 gg	Richiesta l'autorizzazione ad altre amministrazione di utilizzazione personale in posizione di comando, in caso di esito positivo lettera di comunicazione agli uffici e inserimento piattaforma CSA	2			BASSO	
1163	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Apettative per dottorato, per gravi motivi familiari, per superamento periodo di prova, per altra esperienza lavorativa, per ricongiungimento coniuge	8	L. 333/1985, L. 26/1980, L. 53/2000, art. 4 c. 2, CCNL 16/10/2008 art. 32 comma 1, art. 37 comma 2, art. 20 comma 11, L. 240/2010 art. 24 comma 3 lettere a) e b), L. 476/2010, art. 2	15 giorni	Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni. Inserimento nella piattaforma del CSA	2			BASSO	
1164	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Congedo retribuito per assistenza a familiari	8	D. lgs. 151/2001, art. 42 c. 5, L. 476/2010 art. 2	10 giorni	Acquisizione della richiesta del dipendente, predisposizione della disposizione di aspettativa. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.	2			BASSO	
1165	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Presa servizio lettori madre lingua a tempo determinato	5	C.C.I. 11/10/2016	2 giorni	Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura	2			BASSO	
1166	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Procedimenti Disciplinari	2	Art. 47 CCNL 16/10/2008	30 gg	Invio della documentazione Comitato responsabile dei procedimenti disciplinari	2 unità			BASSO	
1167	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Cessazioni dal servizio per limiti di età, per limiti contributivi, dimissioni, decesso, mobilità esterna	40	CCNL 16/10/2008, art. 41 Lettera a) lettera b) lettera c), L. 26/2019, L. 243/2004 art. 1 c. 9, Legge di Bilancio n. 178/2020	3 giorni	Acquisizione richiesta del dipendente in caso di volontarie dimissioni o acquisizione notizie dall'ufficio pensioni e predisposizione lettera di cessazione. Ufficio stipendi, ufficio pensioni.	2 unità			BASSO	
1168	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Certificati di servizio	5		2 gg	L'interessato compila un modulo, procediamo con la richiesta dei dati stipendiali all'ufficio stipendi e infine mettiamo in firma il certificato sul libro firma	2 unità			BASSO	
1169	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Comunicazioni obbligatorie per il Centro per l'Impiego in caso di cessazioni	50		30 giorni	Inserimento nella piattaforma del Ministero del Lavoro dei dati riguardanti i dipendenti	2 unità			BASSO	
1170	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Dichiarazioni sostitutive di certificazioni	10	D.P.R. 28/12/2000 art. 46 e art. 47	1/5 gg	Richiesta dall'Amministrazioni sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate dai dipendenti del ns/Ateneo.(art. 71. comma 1. D.P.R. 445/2000)	2 unità			BASSO	
1171	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Applicazione Legge 104/1992	ad istanza del lavoratore	L. 104/92 e CCNL Università e Ricerca	24 h. dall'istanza	Il lavoratore avente diritto deve consegnare all'ufficio il verbale di riconoscimento legge 104/92 ed il modulo predisposto dall'amministrazione. Con l'acquisizione viene redatta ed inviata la lettera di riconoscimento del beneficio ed attivata la procedura su Gerip.	2 unità			BASSO	
1172	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Trasmissione ad evento dei permessi sindacali al Dipartimento della Funzione pubblica	a richiesta del sindacalista	D.Lgs. 165/2001 art. 50 Circolare Dip. Funzione Pubblica n. 2/2004 Art. 24 L. 183/2010 Circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 10/3/2011 n. 2	15 minuti a pratica	Il fruitore del permesso sindacale deve comunicare natura e dettaglio orario del permesso sindacale entro il giorno di fruizione. L'amministrazione ha 48 ore di tempo per inserire sulla piattaforma PERLAPA tale permesso nominativo abbinandolo a sigla sindacale.	2 unità			BASSO	
1173	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Presa servizio nuovi assunti (tempo determinato e indeterminato)	30/40	Interno	7 giorni	Compilazione modulistica da parte del neo assunto, comunicazione agli Uffici interni dell'Amministrazione e al Responsabile della struttura, invio della disposizione di assegnazione e inserimento nella Piattaforma CSA	2-3			BASSO	
1174	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	convocazioni per assunzioni - tempo indeterminato e tempo determinato	Su disposizioni dell'Ateneo (cadenza non programmabile)	D. lgs. 165/2001 successive integrazioni e aggiornamenti	7 giorni	Su disposizione della Dirigenza si procede alla convocazione del personale, si redige e si invia all'interessato il contratto da firmare, si da comunicazione all'Ufficio sviluppo organizzativo,all'ufficio carriere, all'ufficio gestione presenze e all'ufficio stipendi della presa di servizio della quale si da conferma una volta avvenuta agli stessi uffici. In caso di contratti a tempo. Modulistica, comunicazioni all'Uffici interni dell'Amministrazione e comunicazione al Responsabile determinato si prepara la disposizione o il decreto di impegno spesa che si manda alla firma della ragioneria. Al momento della presa di servizio si aggiorna l'applicativo csa (carriere e stipendi di ateneo) con l'anagrafica e la carriera del dipendente	3			BASSO	
1175	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	Gestione presenze/assenze	giornaliera	CCNL Università e Ricerca e CCI , D.lgs 165/2001, D.lgs 151/2001, D.lgs 150/2009, L. 53/2000, e Circolari INPS sul pubblico impiego	trattandosi di base di procedure informatiche le singole pratiche non vanno oltre ad 1 giorno	Numerose sono le attività essenzialmente INFORMATICHE connesse alla gestione presenze/assenze del personale, dal controllo informatico della piattaforma presenze, monitoraggio e comunicazione ai lavoratori di anomalie e mancati giustificativi, pratiche di tassazione per malattia, gestione comportamento per malattia, gestione informatica pratiche di lavoro straordinario, controlli acquisizione certificati e autocertificazioni, stampa badge, gestione maternità e congedi parentali, malattie e visite fiscali INPS, piani ferie del personale e altre	5	2 unità gestiscono il personale dell'amministrazione centrale e 3 unità gestiscono il personale afferente alle strutture esterne (dipartimenti, macroaree, centri e presidi ospedalieri)	3 Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Le attività sono tutte svolte tramite il software dedicato. Questo è accessibile a tutte le utenze personali, i profili degli utenti sono definiti e sono vincolanti per le attività con il software. Ogni azione è tracciata in modo
1176	Direzione V - Divisione IV - Rip. 1 Personale TAB (Annunziata Panella)	10	TESSERE AT/BT	Su richiesta dei dipendenti	D.P.R. 851/1967	3 giorni	Il Dipendente che fa richiesta del Documento di riconoscimento compila il modulo inviato dall'Ufficio del Personale, unitamente alle due foto formato tessera dell'intestatario del documento. Il documento viene elaborato dall'Ufficio del Personale e consegnato al dipendente una volta pronto. Vengono compilati dei registri con i riferimenti dei documenti rilasciati	1			BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE DI GESTIONE DEL RISCHIO (non ovvero create ad hoc)
1177	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali	annuale	D.lgs. n. 150/2009 e successiva modifica D.lgs. 74/2017	annuale	Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è un insieme di tecniche, risorse e processi che assicurano il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance, ossia del ciclo della performance. Si tratta di un procedimento complesso che si articola in più fasi e che valorizza il contributo di performance della risorsa umana nell'ambito della propria organizzazione. Preve il coinvolgimento di molti attori, in particolare i valutatori (coloro che effettuano la valutazione, circa 300 persone tra dirigenti, direttori di dipartimento, presidi e middle management), valutati (coloro che sono oggetto della valutazione circa 1000 persone tra TD e TI). Il processo si svolge nell'arco di un anno solare, uso di due piattaforme gestionali e collaborazioni con più uffici: Pianificazione strategica (per coordinamento degli obiettivi organizzativi di struttura), Ufficio personale (per dati personale), Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza).	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1178	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Mappatura delle competenze	annuale		a ciclo continuo	La mappatura delle competenze è focalizzata a conoscere ed approfondire le competenze hard e soft dei colleghi attraverso l'analisi del curriculum vitae e colloqui personalizzati. Tre sono i momenti in cui viene utilizzata: - nei colloqui dei neoassunti per analizzare il miglior match di assegnazione possibile in coerenza con le competenze possedute dalle risorse e le necessità organizzative. - nelle richieste di mobilità per riallizzare le competenze possedute e proporre alternative all'attuale impiego. - periodico al personale in servizio per aggiornamento profilo professionale.	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1179	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Assessment center	annuale		a ciclo continuo	L'attività si attiva a richiesta per le selezioni di stage (curricolari o extracurricolari) necessari all'Ateneo Tor Vergata. Passaggi fondamentali: ascolto delle necessità dell'ufficio richiedente, creazione job profile, analisi cv ricevuti, ideazione prove di assessment coerenti con profilo ricercato, colloquio di selezione personale, creazione profili di competenze dei candidati, colloquio finale tecnico. Prevede una collaborazioni con Ufficio Formazione (per analisi dei fabbisogni formativi emersi da eventuali Gap di prestazione / competenza).	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1180	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	On boarding	annuale		a ciclo continuo	Tappa fondamentale per le nuove risorse per apprendere e acquisire conoscenze, competenze, abilità e comportamenti, finalizzato alla retention e all'engagement delle risorse umane neo-assunte. Prevede un programma di inserimento guidato composto da espletamento formalità contrattuali, nozione amministrative e tecniche generiche con un programma di formazione - informazione personalizzata.	3		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1181	Direzione V - Divisione V - Rip. 3 Sistemi valutazione e Benessere Organizzativo (Helga Pinna)	3	Yufe: Work package - WP4 Staff Journey	annuale	Progetto europeo YUFE	annuale	Nato per favorire la cooperazione per l'Innovazione e lo scambio di buone pratiche attraverso diverse iniziative in particolare per quanto riguarda il WP4 che si occupa delle risorse umane, trattando tematiche di formazione, opportunità professionali per vari profili di ruolo etc...	1		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1182	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Attivazione, rinnovi o scouting per accordi di collaborazione	300/anno		a ciclo continuo	L'attività prevede in maniera continuativa durante l'anno di attivare nuovi accordi collaborazione per offrire servizi o beni scontati dedicati alla comunità universitaria. Al fine di attivare nuovi accordi, costante è lo scouting di nuove aziende, in considerazione dei bisogni del target primario (studenti) e target secondario (personale docente e TBA). Gli accordi scaduti vengono rinnovati o rivalutati in funzione dei feedback ricevuti dai nostri stakeholder.	2	Circa 300 accordi attualmente attivi	2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1183	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Aggiornamento sito internet	annuale		a ciclo continuo	L'attività prevede costante aggiornamento dei contenuti nel portale di Agevola.	2		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1184	Direzione V - Divisione V - Agevola (Helga Pinna)	2	Promozione e comunicazione integrata del servizio Agevola (sito, newsletter, social media)	50/annuale		a ciclo continuo	La promozione e la comunicazione sono attività fondamentali per promuovere il servizio alla comunità universitaria. Usati tutti i canali a disposizione in maniera coordinata ed integrata (sito web, newsletter e social media di Ateneo)	2		2 - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
1185	Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)	2	Corsi di formazione personale TAB	30		a ciclo continuo	Progettazione, organizzazione e gestione corsi di formazione personale TAB	2		-	Basso	
1186	Direzione V - Divisione V - Rip. 2 Formazione personale TAB (Rosa Le Rose)	2	Predisposizione piano triennale della formazione	1		annuale	Studio, pianificazione e progettazione dei corsi per il triennio successivo. Definizione del budget di spesa	2		-	Basso	
1187	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Gestione dei sistemi informatici per la gestione digitale dei documenti e dei processi	Variabile, secondo necessità			Configurazione utenze; gestione delle integrazioni; aggiornamenti e personalizzazioni; formazione del personale interno; help desk	1		-	Basso	
1188	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Analisi, progettazione e coordinamento tecnico per lo sviluppo di nuovi software	Variabile, secondo necessità			Analisi del fabbisogno, proposte delle possibili soluzioni, contatti con ditte esterne per lo sviluppo software, approccio AGILE	1		-	Basso	
1189	Direzione V - Divisione V - Rip. 1 Struttura dei processi e controllo qualità (Simone Ferretti)	1	Gestione di progetti di trasformazione digitale	Variabile, secondo necessità			Attività di Project Management per facilitare la transizione al digitale delle procedure e dei procedimenti dei singoli uffici	1		-	Basso	
1190	Direzione I - Ufficio studi e applicazione normativa Area Didattica	2	Redazione pareri	Variabile nel corso dell'anno	In relazione alla materia trattata	7 giorni	L'Ufficio richiedente chiede l'autorizzazione al Dirigente della Direzione I; analisi, studio e rilascio eventuale parere	2		4. Grado di discrezionalità del decisore interno	BASSO	
1191	Direzione I - Ufficio studi e applicazione normativa Area Didattica	2	Analisi e studio di questioni specifiche	Variabile nel corso dell'anno	In relazione alla materia trattata	7 giorni	L'Ufficio richiedente chiede l'autorizzazione al Dirigente della Direzione I; analisi, studio e redazione eventuale relazione	2		4. Grado di discrezionalità del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
1	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PROGRAMMAZIONE BIENNALE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,00D €	1 + aggiornamenti	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione forniture; programmazione servizi; confronto Dirigente Direzione IV. Invio nota e raccolta dei dati di tutti i centri di spesa. Supporto ai centri. Il documento viene poi trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altri uffici coinvolti: tutte le strutture che fanno richieste	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
2	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	PREVISIONE DI BUDGET PER FORNITURE E SERVIZI	1	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni previste nel biennio e stima delle spese da sostenere. Altri uffici coinvolti: Ragioneria	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
3	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
4	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	10	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
5	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	VERIFICA REQUISITI	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che la fornitura o il servizio sia in una Convenzione Consip attiva e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
6	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	AUTORIZZAZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'Ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
7	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012	1 giorno	Adezione alla Convenzione Consip tramite ordine creato nell'apposita sezione del portale MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinate (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
8	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CONTRATTO PASSIVO	10	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
9	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	CONTRATTO PASSIVO	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
10	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	GESTIONE DELLE FATTURE	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
11	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
12	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
13	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
14	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	80	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
15	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	80	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
16	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
17	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	80	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016	1 giorno	Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinarante (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
18	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
19	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
20	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	80	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
21	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
22	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
23	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
24	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	20	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
25	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO EXTRA MEPA	VERIFICA REQUISITI	20	Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore individuato dal RUP risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC Online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
26	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
27	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
28	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
29	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;	4 giorni	Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore generale/CdA e successiva trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
30	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	20	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
31	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
32	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10-20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
33	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
34	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	150	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
35	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	150	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
36	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	3 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
37	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	PUBBLICAZIONE TRATTATIVA SU MEPA	150	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	1 giorno	Pubblicazione sulla piattaforma del MEPA della trattativa diretta da parte del Punto Istruttore (collaboratore), comprensiva di richiesta della documentazione di gara.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
38	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	50	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2017	3 giorni	Monitoraggio della sezione Comunicazioni sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
39	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Visualizzazione della Offerta economica presentata e predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
40	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	150	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
41	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	75	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
42	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
43	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP) e capitolato tecnico. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
44	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	40	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
45	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
46	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	PUBBLICAZIONE RDO SU MEPA	40	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	3 giorni	Creazione sulla piattaforma del MEPA della RDO da parte del Punto Istruttore (collaboratore) comprensiva di documentazione di gara ed invio al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la pubblicazione.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
47	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	40	Linee guida Anac n. 3	3 giorni	Monitoraggio della sezione Gestione dei chiarimenti sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste degli operatori economici. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
48	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA	40		2 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara/commissione di gara sottoposto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore Generale/Rettore e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal Cda	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
49	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	40	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Supporto amministrativo al RUP/seggio di gara nell'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
50	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AMMISSIONE/ESCLUSIONE	40	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, sottoposto a revisione del Responsabile e autorizzazione del Dirigente/Direttore Generale/Rettore comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
51	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioli) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA ECONOMICA	40	Art. 32 Codice dei contratti		Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per l'eventuale calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
52	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AGGIUDICAZIONE	40	Art. 29 Codice dei contratti	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione sottoposto alla revisione del Responsabile, trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ragioneria e Organi Collegiali	1	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
53	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AL FORNITORE	40	D.Lgs. 50/2016	3 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dal Disciplinare di gara	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
54	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	STIPULA	40	Regolamento d'Ateneo per l'Amm, finanza e controllo	1 giorno	Predisposizione del documento di stipula da trasmettere al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Rettore			Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
55	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	CONTRATTO PASSIVO	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
56	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DELLE FATTURE	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
57	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
58	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
59	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggiori) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	40	Art. 213 Codice dei contratti	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
60	Dir. IV - Div.3 - Rip. 3 Economato (Luca Parisella)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	MAGAZZINO	GESTIONE DEL MAGAZZINO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		Gestione del magazzino ed evasione delle richieste da parte degli uffici	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
61	Dir. IV - Div.3 - Rip. 4 Inventario mobili e immobili (Babara Pietrobono ad interim)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	INVENTARIO	BUONO DI CARICO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		inventariazione dei beni mobili e immobili. Altri uffici coinvolti: tutti i destinatari degli acquisti inventariabili	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
62	Dir. IV - Div.3 - Cassa (Daniela Minguzzi)	1	CASSA	CASSA		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		pagamento con cassa	1		grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
63	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
64	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET ANNUALE E TRIENNALE	1 VOLTA/ANNO	L. 240/2010 "Riforma Gelmini"	1 MESE	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, RUP, DEC	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
65	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA RUP/DEC/DL	10	ART. 31 Codice dei contratti	4	Predisposizione provvedimento di nomina RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 - Linee guida ANAC - Incompatibilità, Inconferibilità; DPR 62/2013; Codice di comportamento Ateneo; Regolamento interno DR 128/2019;
66	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA IN QUALITA' DI RUP	3	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolti: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
67	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
68	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO RUP	12	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
69	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	30 GIORNI	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale e triennale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, Uffici della Divisione 2, Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
70	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
71	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF IN QUALITA' DI RUP	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato Altre figure coinvolte: Uffici della Divisione 2	2		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
72	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE	4	L. 241/1990; Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
73	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	4	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
74	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
75	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	INSERIMENTO E MONITORAGGIO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	11	L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.	1 GIORNO	1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
76	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE CONTRATTO PIATTAFORMA ANAC	1	Art. 293 Codice dei Contratti	1 GIORNO	Inserimento Stati di Avanzamento nella piattaforma ANAC	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
77	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP.	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione delle schede relative alla Programmazione LL.PP. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
78	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati all'art. 80 comma 3 del codice appalti e all'art. 85, comma 2, 2-bis, 2-ter, 2 -quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 159/2011; D.Lgs. 50/2016

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
79	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 GIORNO	Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all' art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Gare; RUP.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016
80	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - casellario informatico presso ANAC	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs.50/2016
81	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
82	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
83	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 102 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito. Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	
84	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
85	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
86	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	72	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
87	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	13	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 GIORNI	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; - richiesta polizza definitiva; - richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo; Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
88	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 GIORNI	Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
89	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto		Art.101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico; Direzione Generale	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
90	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	38	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
91	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	10		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
92	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
93	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione; Ufficio protocollo; Ufficio Legale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
94	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	3	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
95	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
96	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO AL RUP (PUNTO ISTRUTTORE) PER LA CREAZIONE DI UNA RDO SUL PORTALE MePA GESTITO DA CONSIP	6	Art. 36 comma 6 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Supporto tecnico e amministrativo al RUP (Punto Istruttore) nella creazione di una RdO (Richiesta d'Ordine) sulla piattaforma telematica MePA gestita da Consip. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Punto Ordinate.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
97	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti, D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
98	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE/SEGGO DI GARA (RDO MePA)	6		Durata lavori della Commissione/Seggio di gara	Supporto tecnico alla Commissione/Seggio di gara per l'apertura delle buste amministrative, tecnica ed economica Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
99	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA (RDO MePA)	3	Art. 32 Codice dei contratti	5 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
100	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	11	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
101	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
102	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
103	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	11	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
104	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	11	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria/Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
105	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
106	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
107	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
108	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 GIORNO	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
109	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	5 GIORNI	Riconoscione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
110	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
111	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.
112	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
113	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture all'Ufficio Ragioneria per il pagamento	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
114	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 102 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
115	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
116	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura di saldo e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
117	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	TRASMISSIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. Altre figure coinvolte: RUP	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
118	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	Territorio	DEMANIO	1 costante		30 giorni	Gestione patrimonio immobiliare	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
119	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	15 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
120	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	3 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
121	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE GARE / ESITO GARA DESERTA - DELIBERE A CONTRARRE	5 nel triennio 2019/2021	Artt. 32 e 36 Codice dei contratti;	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, di aggiudicazione gara e a contrarre, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
122	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	4 giorni	Supporto al RUP nella gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
123	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	2 nel triennio 2019/2021	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	2 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
124	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA	5 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
125	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	30	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
126	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	POST INFORMAZIONE	5 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Invio documentazione all'Ufficio Gare e Appalti per la Post Informazione Altri uffici coinvolti: Ufficio gare ed Appalti	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
127	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
128	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
129	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
130	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	11	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorni	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; richiesta polizza definitiva; richiesta di polizza assicurativa R.C. ; richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
131	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	3	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Predisposizione, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
132	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto	10	Art. 101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
133	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
134	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione della documentazione all'Ufficio Inventario	5	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 giorno	Collazione e trasmissione all'Ufficio Inventario dei documenti e fatture relativi a forniture di materiale inventariabile e a lavori con aumento di valore dei cespiti. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Inventario	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
135	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	5		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
136	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	2	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
137	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
138	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
139	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	31	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
140	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
141	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
142	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
143	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO	10	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
144	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	8	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
145	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	20	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
146	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://verifichepa.infocamerale.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
147	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 giorno	Supporto al R.U.P. per la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016.	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
148	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 Codice dei contratti	6 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
149	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	20 giorni	Predisposizione dell'Avviso di CPM al fine della pubblicazione. Altre figure coinvolte: RUP, Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
150	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	1	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	7 giorni	Predisposizione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse. Altre figure coinvolte: RUP , Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
151	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	5 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
152	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
153	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	EDILIZIA UNIVERSITARIA	GESTIONE FONDI MINISTERIALI	frequentemente nell'anno	DM 1274 E DM 1275	***	Rendicontazione dei fondi ministeriali all'Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
154	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dall'Ateneo	24	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto attivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio
155	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE	12	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità		Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai canoni maturati. Altri uffici/figure coinvolte: Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1	nuovo (3 punti di ristoro x4 rate)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio
156	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture ricevute dall'Ateneo	1	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
157	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	1	Art. 113 bis Codice dei Contratti. DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	1 giorno	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
158	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	40	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
159	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	7	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorno	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;- richiesta polizza definitiva;- richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - accertamenti antimafia in applicazione del D.Lgs del 6/9/2011 n. 159, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. del 16/7/2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11/9/2020 n. 120. - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Protocollo, Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
160	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Si predispongono, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri uffici coinvolti: Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
161	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP/DEC	11	***	Durata appalto affidamento	Supporto amministrativo al RUP/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
162	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SVINCOLO RESIDUO CAUZIONE DEFINITIVA	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
163	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DEL DEC	1	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Direttore Generale, RUP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
164	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	1	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
165	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	1	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
166	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE FORMALE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	1	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal DEC e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ufficio Ragioneria, Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
167	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
168	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Supporto al Responsabile di Divisione - Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
169	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1	L. 30/12/2010, n. 240	5 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
170	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	8	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
171	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE UTENZE CONNESSE AI CONTRATTI	27	***	5 giorni	Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai consumi rilevati. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Tecnico, Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	RISCHIO ALTO	
172	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD UN MILIONE DI EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; programmazione ufficio acquisti; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è sottoposto ad approvazione del CDA e trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV; Ufficio Acquisti; Ufficio Organi collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	
173	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre alle eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è trasmesso all'ufficio acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	
174	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET PER LE SPESE DI PUBBLICAZIONE DELLE GARE E CONTRIBUTI ANAC	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle gare da espletare nel biennio e stima delle spese per le pubblicazioni e contributi Anac. Trasmissione stima all'Ufficio Acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		-	RISCHIO BASSO	
175	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	NOMINA DEL RUP PER LE GARE IN PROGRAMMAZIONE	13 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	7 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV, RUP e Ufficio protocollo	1		1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 128/2019CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
176	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	1	art. 19 Codice dei contratti	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di sponsorizzazione; gestione delle manifestazioni di interesse; gestione fase di valutazione e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP e ufficio acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
177	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE FACOLTATIVE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di CPM; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
178	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE OBBLIGATORIE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	3	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	60 giorni	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP/Ufficio contratti/Ufficio acquisti	2	Se l'indagine di mercato non è propedeutica ad una procedura negoziata l'avviso è preceduto dalla nomina del RUP (es. indagini di mercato per affidamenti di importo < 40.000 euro)	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
179	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	18 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1	L'Ufficio gestisce principalmente le procedure di gara sopra soglia comunitaria ed alcune procedure sotto soglia. N. 18 gare espletate: 6 gare deserte e 12 gare aggiudicate. Delle 18 gare espletate: 3 procedure negoziate senza bando e 15 procedure aperte. Delle 18 gare espletate: 2 forniture; 2 lavori; 1 concessione; 14 servizi	-4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
180	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (BANDO DI GARA, LETTERA DI INVITO, DISCIPLINARE DI GARA, ESTRATTO DEL BANDO DI GARA, MODULISTICA ETC.)	18 nel triennio 2019/2021	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	minimo una settimana (in caso di urgenza) massimo tre mesi a seconda del tipo e complessità del procedimento	Predisposizione della documentazione di gara (Bando di gara, Estratto del bando di gara, Disciplinare di gara, Lettera di invito, modulistica etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Contratti/Ufficio tecnico	2	La documentazione di gara viene predisposta sulla base delle indicazioni (requisiti dei concorrenti e criteri di aggiudicazione) fornite dal RUP	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
181	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA A CONTRARRE	18 nel triennio 2019/2021 più 18 delibere propedeutiche/correlate	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera a contrarre corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
182	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante) Art. 213 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gara per la richiesta del CIG, perfezionamento del CIG sulla piattaforma SIMOG e la gestione dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. Altre figure coinvolte: RUP	1			RISCHIO BASSO	
183	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA SULLA GURI ED ESTRATTO DEL BANDO DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
184	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ED ESTRATTO DEL BANDO	15 nel triennio 2019/2021	Artt. 72, 73 Codice dei contratti	7 giorni	Pubblicazione del Bando di gara sulla GUUE, GURI, MIMS ed estratto del Bando sui Quotidiani	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
185	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA	GESTIONE LETTERE DI INVITO	3 nel triennio 2019/2021	Artt. 75, 76 Codice dei contratti	7 giorni	Trasmissione delle lettere di invito ai candidati	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
186	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica UBUY e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
187	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA - SDAPA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	1	Artt. 62,63,75,76 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica SDAPA (Consip) e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
188	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	5 giorni	Gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: RUP	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
189	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3; Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020 CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
190	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEGLI AVVISI DI GARA SULLA PIATTAFORMA	12 nel triennio 2019/2021	Bando tipo Anac	2 giorni	Pubblicazione avvisi di gara sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: Presidente Seggio di gara, RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
191	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3	Durata lavori del Seggio di gara	Apertura busta amministrativa/supporto al Seggio di gara per l'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori Altre figure coinvolte: Seggio di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
192	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	16 nel triennio 2019/2021 Più 264 comunicazioni	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
193	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	10 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5); Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione di gara e Ufficio protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
194	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	Durata lavori della Commissione di gara	Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per il calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
195	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA	20 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
196	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE GARA, CHIUSURA DELLA PROCEDURA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIO CONTRATTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 29 Codice dei contratti	2 giorni	Pubblicazione estratto delibera di aggiudicazione sulla piattaforma, chiusura della procedura di gara e trasmissione atti e documenti dell'aggiudicatario all'ufficio contratti per la stipula Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Organi Collegiali/Ufficio contratti	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
197	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	618 nel triennio 2019/2021	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
198	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI SU PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 86 Codice dei contratti	30 giorni	Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione della verifica dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS Altre figure coinvolte: RUP	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	Legge 190/2012 DLGS. 50/2016
199	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	POST INFORMAZIONE - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (DOPO STIPULA CONTRATTO) SULLA GURI ED ESTRATTO DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
200	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PREDISPOSIZIONE LETTERE DI RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE (BANDO ED AVVISO DI AGGIUDICAZIONE) A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	40 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	7 giorni (30 giorni per controllo rimborsi)	Richiesta rimborso spese di pubblicazione a carico dell'aggiudicatario Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	BASSO	
201	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	ACCESSO AGLI ATTI RELATIVO A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
202	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	RICORSI RELATIVI A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	2 nel triennio 2019/2021	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
203	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	GESTIONE DEL CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE SCHEDE SIMOG RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 213 Codice dei contratti	7 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG Altre figure coinvolte: RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Mappatura dei processi uffici alle dirette dipendenze del Rettore e del Direttore Generale

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
1	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Informazioni sulle polizze	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022	1-7 giorni	L'uff. assicurativo su richiesta fornisce le informazioni sulle polizze attive e sulle coperture agli studenti, al personale TAB e al personale docente.	2	I sinistri sono gestiti dall'Ufficio legale (Avv. Paola Cottini)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
2	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Studenti, personale docente e tab: certificazioni	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021	1-7 giorni	Lo studente, docente o ricercatore, personale tab, o per suo conto, l'ufficio Erasmus, Dipartimenti inviano la richiesta di informazioni sulle coperture assicurative. Viene valutata la copertura, eventualmente consultando il broker assicurativo e inviato il certificato.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
3	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Gestione ufficio Broker assicurativo presso Ateneo	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022	1 giorno	Ogni mercoledì mattina il broker è presente all'Ateneo, fornendo la consulenza sulle polizze attive a tutta la comunità. L'uff. controlla la qualità del servizio	2	L'Ufficio collabora con il RUP	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIA
4	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Raccolta e invio dati adesioni volontarie polizza sanitaria	Delibere del C.d.A. del: 24.09.2019 e 25.01.2022	60 giorni	L'uff. assicurativo offre il supporto al personale docente e tab per completare le adesioni alla polizza sanitaria raccolte dal broker. I dati poi vengono trasmessi all'ufficio stipendi per l'elaborazione in busta paga	2	L'Ufficio collabora con il RUP	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIA
5	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Attivazione polizza sanitaria nuovi assunti	Delibere del C.d.A. del: 24.09.2019 e 25.01.2022	1-7 giorni	L'ufficio del personale invia la lista dei nuovi assunti, e l'ufficio ass. lo trasmette al Broker assicurativo che lo trasmette a Caspie per l'attivazione della polizza. L'elenco è trasmesso all'ufficio stipendi per inserimento del dato in busta paga.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
6	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Predisposizione budget	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022	14 giorni	L'uff assicurativo in base ai contratti e i consuntivi dell'anno precedente, predispone il budget per l'anno successivo	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
7	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Rendicontazione polizze	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022	60 giorni	Il broker assicurativo invia la richiesta di dati per emettere il consuntivo previsto dalle polizze assicurative. L'uff. assicurativo smista le richieste all'uff. stipendi, all'uff. statistico e all'uff. patrimonio. I dati vengono poi trasmessi al broker , e in seguito invia le appendici di regolazione.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
8	Ufficio Affari assicurativi (Aleksandra Ivanovic)	Pagamenti	Delibere del C.d.A del: 24.09.2019, 17.12.2020, 25.03.2021, 25.01.2022	15-30 giorni	Vengono predisposti i pagamenti al broker in base al contratto di brokeraggio e alle polizze assicurative. L'Ufficio predispone l'autorizzazione di pagamento o la richiesta basata sulla delibera del CdA, la trasmette in Ragioneria.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
9	Segreteria Consiglio di amministrazione	Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione	Regolamento Consiglio di amministrazione	15 giorni	Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Rchiesta presentazione argomenti CdA, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Direttrice-Rettore, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma CdA	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
11	Segreteria Consiglio di amministrazione	Sedute CdA	Regolamento Consiglio di amministrazione	20 giorni	Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute,Predisposizione estratti CdA, controllo estratti e predisposizione per la firma. Verifica e firma estratti, consegna estratti. Redazione, resoconti sommari, processi verbali. Revisione bozze, stesura finale, verbale predisposizione, invio consiglieri verbale per l'approvazione. Predisposizione firma e archiviazione verbali approvati.	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
12	Segreteria Consiglio di amministrazione	Gettoni di presenza CdA	Regolamento Consiglio di amministrazione	1 giorno	Rilevazione presenze sedute cda, richiesta codici fiscali e modalità pagamento, invio dati ufficio ragioneria e stipendi, archiviazione.	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
13	Segreteria Consiglio di amministrazione	Pubblicazione estratti CdA e Senato in internet	Regolamento Consiglio di amministrazione / Senato accademico	1 settimana	Modifica estratti CdA in delibere pdf e pubblicazione sul sito web- Pubblicazione estratti senato	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
14	Segreteria Collegio Revisori dei conti	Procedura per nomina/rinnovo Collegio Revisori dei Conti	Statuto di Ateneo	1 mese	Invio lettere al Mef e al Mur per la designazione dei componenti; redazione del decreto di nomina, lettere di trasmissione decreto di nomina agli interessati e agli enti di riferimento. Trasmissione decreto all'Ufficio Stipendi e alla Ragioneria; richiesta dati personali e modalità di pagamento ai Componenti del Collegio	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
15	Segreteria Collegio Revisori dei conti	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione	Statuto di Ateneo	10 giorni	Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Richiesta presentazione argomenti, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Presidente, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma Collegio	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
16	#NOME?	Sedute Collegio	Statuto di Ateneo	10 giorni	Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute, invio Collegio verbale per verifica. Predisposizione firma, trasmissione verbale al MEF e archiviazione verbali approvati.	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	MEDIO
17	Segreteria Consiglio di amministrazione - Commissione Senatoriale Programmazione, sviluppo e terza missione	Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione	Regolamento Senato accademico	1 settimana	Predisposizione e invio convocazione componente Organo, organizzazione riunione telematica, Riunione e stesura verbale	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
18	Segreteria Senato accademico	Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione	Regolamento Senato accademico	15 giorni	Predisposizione e invio convocazione componente Organo, Richiesta presentazione argomenti Senato, ricezione argomenti da inserire all'odg, predisposizione odg, verifica odg con Direttrice - Rettore, predisposizione cartelle materiale illustrativo e inserimento documentazione nella piattaforma Senato	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
19	Segreteria Senato accademico	Sedute CdA	Regolamento Senato accademico	20 giorni	Verbalizzazione seduta, assistenza di segreteria sedute,Predisposizione estratti CdA, controllo estratti e predisposizione per la firma. Verifica e firma estratti, consegna estratti. Redazione, resoconti sommari, processi verbali. Revisione bozze, stesura finale, verbale predisposizione, invio consiglieri verbale per l'approvazione. Predisposizione firma e archiviazione verbali approvati.	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	MEDIO
20	Segreteria Senato accademico	Predisposizione estratti Senato per internet	Regolamento Senato accademico	2 giorni	Modifica estratti Senato in delibere pdf	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	MEDIO
21	Segreteria Senato accademico - Commissione affari statutari e normativi	Convocazione, predisposizione ordine del giorno e trasmissione documentazione	Regolamento Senato accademico	1 settimana	Predisposizione e invio convocazione componente Organo, organizzazione riunione telematica, Riunione e stesura verbale	1	Nel corso del 2024 le procedure saranno totalmente automatizzate	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
22	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Aggiornamento e sviluppo sito web del PQA	1. Normativa di riferimento per i portali della PA (Linee Guida AgID) al fine di garantire la conformità di quanto realizzato rispetto le specifiche in materia di accessibilità del Web, 2. D.R. n. 2999/2021 del 15 dicembre 2021 3. Normativa MUR/ANVUR: • Legge 30/12/2010, n. 240, "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e redutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" [ANVUR; MUR], •Decreto Ministeriale n.226 del 14-12-2021 Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati•Decreto Ministeriale n.1154 del 14-10-2021 Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio• Decreto Direttoriale n.2711 del 22-11-2021 Indicazioni operative per l'accreditamento dei Corsi di Studio a.a. 2022/2023 (RAD - SUA-CdS) ex articolo 9, comma 2, del D.M. n. 1154/2021. • Decreto Ministeriale n. 1093 del 23 settembre 2021 Requisiti di qualità dell'offerta formativa delle Scuole Superiori d'Ateneo• Guida CUN alla scrittura degli ordinamenti didattici 2022-2023 • Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024-2025• Piano delle attività ANVUR per il triennio 2022-2024• Decreto Ministeriale n.289 del 25-03-2021 Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023• Decreto Ministeriale n.133 del 03-02-2021 Modifica delle linee guida allegate al DM n. 386/2007 – Flessibilità dei corsi di studio• Nota attuativa DM 133/2021 MUR• Decreto Ministeriale n. 446 del 12 agosto 2020 Definizione delle nuove classi di Laurea ad orientamento professionale in professioni tecniche per l'edilizia e il territorio (LP-01), professioni tecniche agrarie, alimentari e forestali (LP-02), professioni tecniche industriali e dell'informazione (LP-03)• Decreto Legge n. 1 del 9 gennaio 2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 12 del 5 marzo 2020 Disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca• Decreto Ministeriale 8 del 08-01-2021 Accreditamento corsi universitari• Decreto Ministeriale n. 989 del 25 ottobre 2019 Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati• Decreto Ministeriale n. 6 del 7/01/2019 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 1154 del 14/10/2019)• Linee Guida AVA per l'accreditamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari 2017• Allegati alle Linee Guida AVA 2017• Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016 Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio, che recepisce le indicazioni da parte dei Ministri dello spazio europeo dell'educazione superiore e delle ESG 2015, e successive modifiche e integrazioni (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 6 del 7/01/2019)• Decreto Ministeriale n. 635 del 08/08/2016 Linee generali di indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati• Decreto Ministeriale n. 168 del 18/03/2016 Modifica dei requisiti di docenza per le Università non statali• Decreto Ministeriale n. 194 del 27/03/2015 Requisiti accreditamento corsi di studio• Decreto Ministeriale n. 1059 del 23/12/2013 Decreto ministeriale 23 dicembre 2013, n. 1059 autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica adeguamenti e integrazioni al dm 30 gennaio 2013, n.47 (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016) • Decreto Ministeriale n. 439 del 05/06/2013 Accreditamento iniziale e periodico delle Scuole Superiori a Ordinamento Speciale• Decreto Legislativo n. 68 del 29/03/2012 Revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti, in attuazione della delega prevista dall'articolo 5, comma 1, lettere a), secondo periodo, e d), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e secondo i principi e i criteri direttivi stabiliti al comma 3, lettera f), e al comma 6• Decreto Ministeriale n. 47 del 30/01/2013 Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica (sostituito dal Decreto Ministeriale n. 987 del 12/12/2016);	organizzazione delle pagine web e dei contenuti: 1 settimana lavorativa;aggiornamento documentale: 1 giorno lavorativo	Sviluppo e pubblicazione di contenuti web in ambiente Wordpress, relativi al sito web del Presidio della Qualità di Ateneo. Il processo consiste nella gestione e nell'aggiornamento delle pagine web di tutti i contenuti e informative riguardanti il PQA in termini di documenti di sintesi della attività del PQA, verbali delle sedute, relazioni annuali e periodiche, linee guida e scadenze legate alle istituzioni CdS, modifiche CdS, Riesame Ciclico, Relazione annuale CPDS, Scheda di Monitoraggio Annuale ecc.. Il processo si caratterizza per la ricezione di contenuti web finalizzati alla pubblicazione, all'analisi degli stessi in termini di accessibilità e alla successiva progettazione, sviluppo e pubblicazione on-line. L'Ufficio si relaziona con gli Uffici di Redazione e Servizi web di Ateneo per l'omogeneità dei modelli che rispettano l'identità visiva dell'Ateneo e l'architettura informativa. Il processo si realizza in modo frequente durante tutto l'anno e si inserisce all'interno dei procedimenti legati al sistema AVA-ANVUR e alle attività del PQA.	3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
23	Monitoraggio e Valutazione per i Processi di AQ	Indagini, approfondimenti e statistiche dati AlmaLaurea (Indagine Profilo dei laureati, Condizione occupazionale, dottorati di ricerca)	Normativa di riferimento: Indicatori del DM 1154/2021, Indicatori del modello AVA (attualmente AVA 3)	1 giorno lavorativo	Il processo descrive le attività necessarie per la predisposizione di Indagini, approfondimenti e statistiche dei dati AlmaLaurea, su richieste specifiche del NdV e del PQA a cui l'ufficio presta supporto e degli Uffici di Ateneo che necessitano di particolari dati e/o elaborazioni statistiche. Il processo si svolge all'interno di numerosi altri processi gestiti dall'Ufficio relativi all'elaborazione dati. I dati oggetto di analisi si riferiscono alla banca dati AlmaLaurea interessando l'Indagine Profilo dei laureati, Codizione Occupazionale e Dottorati di ricerca.	3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
24	Ufficio Statistico di Ateneo	Richiesta Dati Interni	-	1 giorno lavorativo	Richiesta dati al Centro di Calcolo e Documentazione riguardo Iscritti, Immatricolati e Titoli ottenuti	3 interni + una stagista			
25	Ufficio Statistico di Ateneo	Campagna reclutamento contatti internazionali	Regolamento del QS World Ranking	2 mesi	Coinvolgendo i Direttori di Dipartimento, vengono programmate e inviate email ai contatti internazionali che i vari docenti afferenti l'Ateneo hanno intrattenuto nell'ultimo anno. Ai contatti viene inviata una mail informativa nella quale si invita a rispondere al questionario che QS invia ai docenti e ricercatori universitari sparsi per il mondo. D'altro canto, viene fatto lo stesso lavoro con i contatti aziendali, con il supporto dell'Ufficio Placement	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
26	Ufficio Statistico di Ateneo	QS Ranking	Elaborazione e invio dati per il QS World Ranking	1 mese	Con la collaborazione di alcuni uffici interni, quali Centro di Calcolo e Documentazione, Ragioneria, Ufficio Assegnisti di Ricerca, e attraverso l'uso di alcuni software di analisi della produzione scientifica (vedi Scival), l'Ufficio Statistico di Ateneo, dopo aver analizzato attentamente la documentazione fornita da QS riguardo la composizione dei vari indicatori del ranking, rielabora e in seguito invia i dati che saranno elaborati, assieme ai questionari di cui al punto sopra, per la stesura del QS World Ranking, dei vari QS Ranking by Subject e - dal 2023 - anche del QS European Ranking	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
27	Ufficio Statistico di Ateneo	THE Ranking	Elaborazione e invio dati per il THE Ranking	1 mese	Con la collaborazione di alcuni uffici interni, quali Centro di Calcolo e Documentazione, Ragioneria, Ufficio Assegnisti di Ricerca, e attraverso l'uso di alcuni software di analisi della produzione scientifica (vedi Scival), l'Ufficio Statistico di Ateneo, dopo aver analizzato attentamente la documentazione fornita da Times Higher Education riguardo la composizione dei vari indicatori del ranking, rielabora e in seguito invia i dati che saranno elaborati per la stesura del THE Ranking	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
28	Ufficio Statistico di Ateneo	Bilancio di Genere	Normativa di riferimento per il Bilancio di Genere	15 giorni	Avvalendosi della collaborazione di alcuni uffici (Centro di Calcolo e Documentazione, ufficio Ricerca, uffici del Personale, ufficio Assegnisti di Ricerca) per la fornitura di dati, l'Ufficio Statistico si occupa della rielaborazione degli stessi e dell'inserimento nel format ad uso della Commissione Bilancio di Genere la quale poi - sulla base dei dati forniti - procederà alla stesura del documento	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
29	Ufficio Statistico di Ateneo	Rapporto di Sostenibilità	Normativa di riferimento per il Rapporto di Sostenibilità	1 mese	Avvalendosi della collaborazione di alcuni uffici (Centro di Calcolo e Documentazione, ufficio Ricerca, uffici del Personale, ufficio Assegnisti di Ricerca) per la fornitura di dati, l'Ufficio Statistico si occupa della rielaborazione degli stessi e dell'inserimento nel format ad uso della Commissione per il Rapporto di Sostenibilità la quale poi - sulla base dei dati forniti - procederà alla stesura del documento	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
30	Ufficio Statistico di Ateneo	Dati della produzione scientifica	Varie normative sulla creazione di documenti riguardo la produzione scientifica	10 giorni	Avvalendosi di alcuni software specialistici quali Scival e Art Iris viene analizzata la produzione scientifica dell'Università e dei vari Dipartimenti	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
31	Ufficio Statistico di Ateneo	Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche	commi da 227 a 237 della legge 27 dicembre 2017, n. 205	2 mesi	A cadenza biennale o triennale, con il supporto di tutte le Direzioni di Ateneo, l'Ufficio Statistico si preoccupa di predisporre e inviare i dati ad ISTAT per il Censimento Permanente delle Istituzioni Pubbliche, obbligatorio a norma di legge	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
32	Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione								
33	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Predisposizione dati per la Relazione annuale del nucleo di Valutazione	1) Legge 370/1999, 2) D. Lgs. 19/2012, art 12 e art.14	1 anno	Il Nucleo di Valutazione di Ateneo redige ogni anno una relazione, quale rendiconto delle proprie attività di valutazione, in conformità alla Legge 370/1999, sulle attività didattiche, di ricerca, di gestione amministrativa, nonché sulle opinioni degli studenti. A partire dal 2013, con l'entrata in vigore del sistema Accredитamento Valutazione Autovalutazione (AVA), le valutazioni annuali del Nucleo sulla didattica e sui risultati delle opinioni degli studenti sono incluse nella relazione sulle attività connesse al Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) e di accredитamento, redatta secondo le linee guida formulate dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR). Dal 2015 la Relazione Annuale comprende, in una sezione specifica, la relazione sulla Performance dell'Ateneo (Decreto Legislativo 150/2009).	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
34	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Valutazione richieste di istituzione CdS e modifiche di ordinamento del CdS	Linee guida ANVUR per la progettazione in qualità dei corsi di studio di nuova istituzione per l'a.a. 2024-2025	5 MESI	Tale valutazione da parte del Nucleo di Valutazione è suddivisa in due scadenze: 1) novembre, il Nucleo di Valutazione sulla base dlla documentazione pervenuta (documento di programmazione del CdS, delibere di Dipartimento/Facoltà, Riesame Ciclico, relazione della Commissione Paritetica docenti studenti, verbali delle parti interessate esterne, relazione del PQA, regolamento didattico) fornisce un parere di massima che viene allegato a tutta la documentazione che l'Ufficio offerta formativa predispone per il Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, 2) relazione tecnica (febbraio) secondo le linee guida anvr da inserire nella scheda SUA-CdS del CdS da istituire	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
35	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Valutazione richiesta di istituzione master e modifiche master	regolamento interno	5 MESI	Il Nucleo di Valutazione di Ateneo valuta le proposte di richiesta nuova istituzione, secondo un modello pubblicato sul sito web del nucleo di valutazione e attenendosi al regolamento di ateneo dei master	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
36	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Redazione validazione della relazione Performance	come prevista ai sensi della lett. a), c. 4, art. 14 del D.Lgs.150/2009	3 settimane	Si ricorda che l'art. 14, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 150/2009 dispone che l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) provveda a monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni e ad elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso. Coerentemente al disposto normativo, il Nucleo di Valutazione ha svolto la propria attività rispetto a quanto attiene sia l'attuazione del processo di gestione del ciclo della performance, sia rispetto a quanto prescritto dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Si richiama comunque quanto disposto dalla lettera r), art. 2 della Legge 240/2010 che attribuisce al Nucleo di Valutazione le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009, "relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale"	1 RESPONSABILE DI DIVISIONE		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
37	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	Redazione sulla relazione al bilancio di ateneo	Legge 370/1999			1 RESPONSABILE DI DIVISIONE		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA
38	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	attività di supporto OIV	Anac ha approvato la delibera n. 201 del 13 aprile 2022 che indica le modalità per assolvere gli obblighi di trasparenza e integrità da parte degli Organismi indipendenti di valutazione delle performance (Oiv). Tali delibere sono in continuo aggiornamento			2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
39	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	predisposizione audit nucleo di valutazione ai CdS, Dipartimenti, dottorati di ricerca, amministrazione generale, prorettori	linee guida anvr	1 anno	1. calendarizzazione, 2. predisposizione materiale, 3 invio email	3 interni + una stagista		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
40	Relazione valutazione Direttrice generale	attività di supporto OIV	regolamento interno	3 settimane	raccolta materiale ed invio al Nucleo di Valutazione	1 RESPONSABILE DI DIVISIONE		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
41	Parere sul Sistema di Misurazione e valutazione della Performance	attività di supporto OIV	D.lgs. n.150/2009	2 settimane	raccolta materiale ed invio al Nucleo di Valutazione	1 RESPONSABILE DI DIVISIONE		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA
42	Attività di Supporto al presidio della qualità					3 interni + una stagista			
43	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	attività di supporto per la redazione delle linee guida del pqa: schema di monitoraggio annuale, riesame ciclo, relazione CPDS, documento programmazione offerta formativa	AVA			3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
44	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	monitoraggio indicatori dei CdS	AVA			3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIA
45	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	monitoraggio indicatori del PIAO	AVA			3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
46	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	predisposizione punti al SA e CDA				3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
47	Ufficio Supporto e Coordinamento delle Attività delle Strategie di Qualità e Valutazione	predisposizion regolamenti				3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
48	Ufficio Statistico di Ateneo	rilevazione contribuzione studentesca				3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
49	Ufficio Statistico di Ateneo	rilevazione docuenti a contratto				3 interni + una stagista		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
50	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione Tirocini extracurricolari nella Regione Lazio	Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR Lazio n. 576/2019. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	7 giorni lavorativi	Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione: stipula di convenzioni e progetti formativi con firme tramite Libro Firma; invio documenti ad azienda per loro sottoscrizione; gestione delle pratiche nel gestionale tirocini (Delphi) e nella piattaforma Regionale P.L.L. (Portale Lazio Lavoro); schede monitoraggio finali; Attestazioni finali e Dossier a firma del Rettore	4		Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso
51	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione Tirocini extracurricolari fuori Regione Lazio	Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR regionali. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	7-10 giorni lavorativi	Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Gestione di tutte le pratiche relative all'attivazione: stipula di convenzioni e progetti formativi; gestione delle pratiche nel gestionale tirocini (Delphi) e nella piattaforma Regionale ove esistente; schede monitoraggio finali; Attestazioni finali e Dossier.	4		Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
52	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione Tirocini extracurricolari interni all'Ateneo	Linee Guida Stato-Regioni del 25.05.2017; DGR Lazio n. 576/2019. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	20 giorni lavorativi	Ricezione richiesta da parte della struttura ospitante. Pubblicazione bando ad evidenza pubblica. Selezione a cura struttura interna ospitante. Invio modulistica a struttura ospitante. Richiesta attivazione al CPI. Sottoscrizione Progetto formativo. Comunicazione Obbligatoria Unilav.	4		Eccessiva o scarsa regolamentazione (adeguata); Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	basso
53	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione Convenzioni Quadro per tirocini curriculari	Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98. Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	5 giorni lavorativi	Verifica dei criteri e dei requisiti previsti dalla normativa. Stipula della Convenzione Quadro; gestione tramite il gestionale tirocini (Delphi). Condivisione dei dati con le macroaree.	4		Scarsa regolamentazione; Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	medio
54	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Autorizzazioni e revoche al pagamento di tirocini interni curriculari ed extracurriculari	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - D.R. n. 8 del 10.01.2017 e successive disposizioni	10-15 giorni	Verifica della documentazione necessaria per l'emissione dell'Autorizzazione al pagamento del tirocinio (progetto formativo). Richiesta della disponibilità finanziaria. Richiesta trattamento fiscale ai tirocinanti. Emissione dell'Autorizzazione, firma del D.G. ed invio agli uffici interni competenti (Ufficio Stipendi e Ufficio Ragioneria).	4	rapporto di continuità con l'ufficio richiedente il pagamento; con l'ufficio ragioneria per l'impegno di spesa e successivamente con l'ufficio stipendi a cui va comunicata l'Autorizzazione	scarsa o eccessiva regolamentazione	basso
55	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Rendicontazione (annuale o semestrale) alle Regioni dei tirocini attivati	DGR regionali		Elaborazione tramite Delphi del n. dei tirocini attivati	4		scarsa o eccessiva regolamentazione	basso
56	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione Convenzioni per tirocini curriculari con Promotore Esterno	Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98; Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	5 giorni lavorativi	Verifica del testo di Convenzione; utilizzo di piattaforma dei promotori esterni ove esistenti	4		scarsa o eccessiva regolamentazione	basso
57	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attivazione tirocini curriculari interni con Promotore Esterno	Art. 18 L. n. 196/1997 e D.M. 142/98; Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	5 giorni lavorativi	Procedura come richiede il Promotore Esterno: attraverso scambio di documenti via mail o utilizzo di piattaforme gestionali (esempio: JobSoul, GOMP).	4		scarsa o eccessiva regolamentazione	bassa
58	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Attribuzione risorse per tirocini curriculari	D.M. 17 dicembre 2013, n. 1044, ai sensi del decreto legge 28 giugno 2013, n.76, art. 2, commi 10,11,12 e 13; comunicazione del MIUR del 09/12/2019 recante: "Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari"	stabiliti dal bando	Predisposizione Bando pubblico con requisiti previsti dalla normativa; firma del Rettore; pubblicazione; formazione di una Commissione; raccolta delle domande; valutazione requisiti e formulazione graduatoria; comunicazione ai vincitori e modalità di corresponsione del contributo.	4		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (studenti)	bassa
59	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Gestione delle relazioni con aziende e istituzioni	Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	variabile	Attività di networking con referenti del settore HR delle aziende e delle Istituzioni ai fini del placement di studenti e laureati	4		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (aziende/enti)	bassa
60	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Organizzazione eventi e selezioni	Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	variabile	Creazione e gestione di eventi quali presentazioni aziendali, seminari di orientamento al lavoro, colloqui di selezione, assessment,....	4		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari (aziende/enti)	media

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
61	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Gestione Career Center	Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	variabile	Aggiornamento quotidiano del career center https://uniroma2.jobteaser.com/ (attivazione offerte di lavoro/stage/tirocini, promozione eventi,...)	4		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	media
62	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Gestione sito placement Ateneo	Normativa privacy: D.lgs. n. 196/2003 ; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")	variabile	Gestione del sito http://placement.uniroma2.it/ (pubblicazione di bandi per borse di studio e premi di laurea, news, eventi,...)	4		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	bassa
63	Rapporti con le Imprese, Stage e Placement	Predisposizione e gestione Bando per Borsa di Studio Amazon Women in Innovation	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata emanato con D.R. n. 3427 del 12/12/2011 ; Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata emanato con D.R. n. 8/2017 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2017, punto 13.3 "Autorizzazioni a contrarre e assunzioni impegni di spesa";	90 giorni lavorativi	Predisposizione Bando; firma del Rettore; pubblicazione; formazione di una Commissione; raccolta delle domande; valutazione requisiti e formulazione graduatoria; comunicazione ai vincitori e modalità di corresponsione del contributo.	4		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	media
64	Ripartizione Protezione Dati e Conservazione Digitale (PD&CD)	Gestione Registro dei Trattamenti di Ateneo	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Documento elettronico contenente le principali informazioni dall'art. 30 del RGPD relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento. Fornisce un quadro aggiornato dei trattamenti in essere all'internodel'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
65	PD&CD	Attività di supporto al Responsabile della Protezione Dati nella tenuta delle comunicazioni con le Autorità di controllo	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
66	PD&CD	Attività di formazione per il personale coinvolto nel trattamento dei dati	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2			BASSO
67	PD&CD	Attività di audit di prima parte per la verifica della conformità del trattamento dei dati personali	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Intervista per ciascun afferente la struttura: - compilazione della Check List-AUDIT;- redazione di un Report riepilogativo della prima intervista;- inoltro del Report all'intervistato per conferma. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
68	PD&CD	Predisposizione articoli protezione dati personali in accordi/protocolli d'intesa, contratti e altro atto giuridico	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) analisi oggetto della convenzione/protocollo; b) analisi flusso dei dati personali; 3) inquadramento dei ruoli (Titolare autonomo, Contitolare, responsabile del Trattamento, Persona autorizzata al trattamento dei dati personali); 4) predisposizione degli atti conseguenti all'attribuzione di ruoli. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università.	Afferenti: 2		/	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
69	PD&CD	Predisposizione atti di nomina responsabile del trattamento	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
70	PD&CD	Predisposizione accordi di contitolarità e contenuto essenziale	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) predisposizione dell'accordo di contitolarità in forma scritta: -descrizione delle operazioni di trattamento dei dati personali; -ripartizione delle attività tra i Contitolari; - ripartizione delle responsabilità tra i Contitolari; b) sottoscrizione dei rappresentanti legali dei Contitolari; c) eventuale protocollazione; d) inserimento registro del trattamento dell'atto art. 30 GDPR.	Afferenti: 2		/	BASSO
71	PD&CD	Gestione parte protezione dati in progetti di ricerca scientifica europei e nazionali	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università. A) analisi Consortium Agreement, progetto e relativa documentazione; B) inquadramento dei ruoli protezione dati personali attraverso analisi documentazione e incontri con i partner; C) predisposizione documentazione discendente dal ruolo (es.accordo di contitolarità, informativa, nomina autorizzato al trattamento ecc) ; D) approvazione congiunta del testo; E) sottoscrizione dell'atto da tutti i partner coinvolti	Afferenti: 2		/	BASSO
72	PD&CD	Predisposizione informative sul trattamento dei dati personali	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a)Analisi concreta del flusso dei dati personali(dalla raccolta alla distruzione); b)analisi della finalità, dei tempi di conservazione e della base giuridica tenuto conto normativa di settore, atti, regolamenti c) pubblicazione sito Ateneo oppure allegata ai moduli, bandi ecc; d) inserimento nel registro dei trattamenti.	Afferenti: 2		/	BASSO
73	PD&CD	Predisposizione nomine autorizzato al trattamento	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a)ricezione contratto, incarico ecc di rapporto di lavoro, stage, o comunque in presenza di formale designazione da parte dell'Università del soggetto che opera sotto la sua autorità; b)nomina formale e scritta a persona autorizzata contenente specifiche istruzioni sul trattamento dei dati personali; c) sottoscrizione dell'atto da parte del Titolare del trattamento Rettore e delegati e dell'autorizzato.	Afferenti: 2		/	BASSO
74	PD&CD	Regolamenti (per esempio Videosorveglianza)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) predisposizione del testo; b) predisposizione del punto per il CdA, ai fini dell'acquisizione del parere; d)predisposizione della delibera di approvazione del SA, previo esame da parte della competente Commissione senatoriale; e) redazione del D.R. di emanazione del Regolamento; f) visto del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
75	PD&CD	Pareri (per esempio bilanciamento trasparenza e privacy ad esempio in casi di accesso civico, generalizzato, documentale)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) Analisi caso concreto, studio normativa di settore; b) studio Linee guida e altri provvedimenti emessi dal Garante per la protezione dei dati personali (ad esempio in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web). c) conclusione e parere.	Afferenti: 2		/	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
76	PD&CD	Gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	30 giorni + ulteriori 60 (se il caso è di difficile risoluzione)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università a) l'istanza viene ricevuta al seguente indirizzo privacy@uniroma2.it, dall'URP o altri Uffici e trasmessa tempestivamente; b) studio della fattispecie, della normativa e dell'accogliibilità o meno della richiesta; c) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; d) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; e) invio della risposta all'istante; f) inserimento richiesta e risposta sul registro del trattamento	Afferenti: 2			BASSO
77	PD&CD	Gestione procedure eventi Data Breach	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, notificare la violazione al Garante per la protezione dei dati personali a meno che sia improbabile che la violazione dei dati personali comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche.	Attività di supporto al titolare del trattamento per la gestione procedura eventi "Data Brech di Ateneo".	Afferenti: 2			BASSO
78	PD&CD	Documenti inerenti il trasferimento di dati personali in Paesi Terzi e Organizzazioni Internazionali senza decisione di adeguatezza (Data Transfert Agreement, Standard Contractual Clauses, etc.)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato		a) ricezione tramite formale richiesta convenzioni contratti conto terzi, di servizio, consortium agreement, Mou, ecc b) coinvolgimento di tutti gli attori coinvolti ai fini dell'inquadramento dei ruoli c) studio dei presupposti per il trasferimento dei dati personali di cui al Capo V del GDPR e se presente, analisi della normativa sulla protezione dati personali della controparte/i (presenza decisione adeguatezza, stipulare standard contractual clauses SC), ecc d) eventuale predisposizione documentazione ad esempio SCC; approvazione da parte dei titolati trattamento o responsabili d) sottoscrizione ed eventuale protocollazione d) Inserimento registro trattamenti. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
79	PD&CD	Conformità cookies sito istituzionale e siti web di Ateneo	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
80	PD&CD	Data Protection Impact Assessment (DPIA)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) preliminare valutazione dei presupposti ricorrenti all'art. 35 GDPR b) riunione e incontri con Ufficio che dovrà effettuare il trattamento oggetto di valutazione d'impatto c) analisi della presenza di eventuali fornitori d) analisi sussistenza misure di sicurezza; e) reperire documentazione riferita al caso specifico con analisi normativa di settore; e) predisposizione della documentazione DPIA; f) esito valutazione; g) inserimento sul trattamento. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
81	PD&CD	Transfer Impact Assessment (TIA)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università	Afferenti: 2		/	BASSO
82	PD&CD	Supporto al Titolare del trattamento per valutazione Legitimate Interest Assessment (LIA)	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) predisposizione del testo, con eventuale collaborazione del competente Ufficio; b) firma del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università.a) conduzione il test di bilanciamento (tre fasi):- Purpose Test: - Necessity Test- Balancing Test- ulteriori sotto-fasi di analisi) emissione valutazione validità o meno valido ricorso al legittimo interesse ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. f) GDPR.	Afferenti: 2		/	BASSO
83	PD&CD	Emissione linee guida e circolari riguardanti la protezione dei dati	GDPR, Atti European Data Protection Board, Codice Privacy, Atti Autorità Garante, Normativa specifica del settore considerato	Non applicabile (la risoluzione dipende dai tempi necessari di tutti gli attori coinvolti)	a) predisposizione del testo, con eventuale collaborazione del competente Ufficio; b) firma del DG e firma del Rettore; g) trasmissione del testo a Redazione web per pubblicazione sulla pagina dedicata ai Regolamenti del sito d'Ateneo. Rapporti di contiguità con tutti gli Uffici dell'Università.	Afferenti: 2		/	BASSO
84	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Registrazione documenti in entrata	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2001	Entro la giornata	Registrazione della documentazione in arrivo da Enti esterni e dalle strutture interne all'Ateneo	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
85	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Registrazione documenti in uscita	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2002	Entro la giornata	Registrazione della documentazione in uscita verso Enti esterni e altre strutture interne all'Ateneo	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
86	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Registrazione voci di repertorio	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Registrazione di tutte le determinate prodotte dalle strutture interne (Decreti, Autorizzazioni, Disposizioni) - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
87	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Registrazione pratiche relative ad accesso agli atti (L. 241/90)	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - L. 241/90 e Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato (D.R. 1903/20)	Entro le 48 ore	Registrazione delle pratiche relative alle richieste di accesso agli atti - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
88	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Attribuzione delle pratiche registrate	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Attribuzione delle pratiche registrate alle strutture individuate come RPA (Responsabile Amministrativo del Procedimento) e di quelle che devono esserne a conoscenza - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
89	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Cancellazione delle pratiche registrate (annullamento)	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Cancellazione delle pratiche già registrate dall'Ufficio stesso o dalle altre strutture autonome nella registrazione delle pratiche sull'applicativo del Protocollo - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
90	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Assistenza agli utenti	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Assistenza agli utenti in merito a problematiche tecniche o relative a eventuali errori di registrazione - tutti gli uffici	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
91	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Verifica della validità della documentazione allegata	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Verifica sulla validità del formato (non del contenuto) della documentazione allegata (presenza di firma digitale, tipo di formato, ecc) - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
92	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Gestione e amministrazione delle utente	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	A richiesta (non esiste una tempistica)	Gestione delle utente con relativi permessi e livelli di accesso alla documentazione protocollata e da protocollare- tutti gli uffici	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
93	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Conservazione della documentazione cartacea ed eventuale trasmissione interna	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2003 - non esiste alcun regolamento interno	Entro la giornata	Deposito e conservazione del materiale cartaceo fino all'eventuale ritiro o consegna all'Ufficio competente per la conservazione - tutti gli uffici	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
94	Ufficio Protocollo (attualmente senza referente della struttura Affari Generali)	Registrazione e gestione del protocollo riservato	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/20- Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera Alias per soggetti in transizione di genere - Regolamento di attuazione delle norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali	Entro la giornata	A richiesta o discrezionalmente in base alla natura della pratica (cambio di genere studenti; provvedimenti disciplinari personale docente e non docente; richieste dati provenienti dalle forze dell'ordine, ecc.)	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
95	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Stipula Accordi Bilaterali di cooperazione scientifica e culturale	Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma	3 mesi	Negoziazione del testo con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del professore proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOCC; Firma del Rettore e controfirma del partner	1		4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte	medio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
96	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Stipula Accordi Internazionali di mobilità extra EU	Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma	3 mesi	Negoziazione del testo con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del professore proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOCC; Firma del Rettore e controfirma del partner	1		4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte	medio
97	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Stipula Accordi Internazionali su porgrammi di formazione per il rilascio del doppio titolo	Delibera CdA del febbraio 2016 - Poteri di firma	9-24 mesi	Analisi dell'offerta formativa con coinvolgimento dell'ufficio didattico; Individuazione del percorso formativo più idoneo nel rispetto dei requisiti relativi ai settori scientifico-disciplinari del sistema formativo delle parti coinvolte; Negoziazione del testo dell'accordo e dei criteri di eligibilità con la controparte; Approvazione del Consiglio di Dipartimento del coordinatore del corso proponente; Istruzione della documentazione per approvazione degli OOCC; Firma del Rettore e controfirma del partner	1		4 discrezionalità del testo dell'accordo con la controparte	basso
98	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Recruitment studenti stranieri - partecipazione ad eventi fieristici	programma presentato ad ottobre di ogni anno, insieme a proposta di budget, alla Direttrice Generale; regolamento missioni all'estero	1 mese in anticipo per la preparazione; 3 giorni - 1 settimana di svolgimento della missione	Individuazione eventi a cui partecipare sulla base della strategia internazionale di Ateneo; Proposta in approvazione della DG per singolo evento; Adesione all'offerta ricevuta; Protocollo; Preparazione autorizzazione di spesa; trasmissione ordine agli uffici di ragioneria per liquidazione fattura/nota; Preparazione della missione all'estero; richiesta preventipvo viaggio all'agenzia indicata dall'ufficio grandi eventi; richiesta missione alla DG; Svolgimento misione e presentaizone della documentazione per rimborso spese all'ufficio preposto; relazione sulla missione alla DG	1		4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori	medio
99	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Missioni all'estero per partecipazione ad incontri annuali di network internazionali	programma presentato ad ottobre di ogni anno, insieme a proposta di budget, alla Direttrice Generale; regolamento missioni all'estero	1 mese in anticipo per la preparazione; 1 settimana di svolgimento missione	Proposta in approvazione della DG per singolo evento; Adesione all'offerta ricevuta; Protocollo; Preparazione autorizzazione di spesa; trasmissione ordine agli uffici di ragioneria per liquidazione fattura/nota; Preparazione della missione all'estero; richiesta preventipvo viaggio all'agenzia indicata dall'ufficio grandi eventi; richiesta missione alla DG; Svolgimento missione e presentaizone della documentazione per rimborso spese all'ufficio preposto; relazione sulla missione alla DG	1		4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori	basso

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
100	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Ricevimento delegazione straniera		da 1 mese ad 1 settimana prima dell'incontro; 1 giorno la durata dell'incontro	Proposta ricevuta trasmessa al Rettore/Delegata/o per conferma; richiesta ai professori dell'area scientifica di riferimento per la composizione della delegazione di accoglienza; predisposizione del programma e trasmissione al Rettore/Delegata/o per approvaione; preparazione all'incontro; predisposizione di un caffè di benvenuto; richiesta all'ufficio grandi eventi/segreteria del Rettore	1		4 attività vincolata dal decisore interno (Professore proponente/Delegata/Rettore)	basso
101	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Delegazione di Tor Vergata in uscita guidata da Rettore/Delegata/o	Indicazione del Rettore/Delegata/o	1 mese di preparazione; 1 settimana di svolgimento	Contatto partner e predisposizione dell'agenda incontri di comune accordo con diverse istituzioni di interesse; predisposizione del programma di viaggio; richiesta preventivi agenzie viaggio tramite ufficio grandi eventi;	1		4 discrezionalità nell'organizzazione dell'agenda dei lavori	basso
102	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Organizzazione eventi a carattere internazionale	Indicazione del Rettore/Delegata/o; proposta network o istituzione straniera	12 mesi di preparazione; 1 settiman per lo svolgimento dell'evento	Lavoro a stretta collaboraiozne con l'ufficio grandi eventi; predisposizione del programma; contatti con istituzioni terze e Dipartimenti interni e altri uffici coinvolti per competenza; indicaione del budget; richiesta dei preventivi, approvaione e liquidazione di eventuali spese tramite ufficio grandi eventi; organizzaione logistiche; rihieste autorizzaioni per l'uso delle strutture di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; stampa e attrezzature tecniche con il coinvolgimento degli uffici ICT	1		4 discrezionalità nella proposta dell'impostazione del programma dei lavori	basso
103	Ufficio Coordinamento Attività Internazionali (Damiano Pinnacchio)	Richieste di specifiche informazioni da parte di studenti/professori		1 giorno	Trasmisisione delle richieste agli uffici per competenza (welcome office, studenti stranieri, ricerca int.le, dipartimenti)	1		4 discrezionalità nell'individuazione dell'ufficio competente	basso

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
104	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: Realizzazione e implementaione del modello di Trasferimento Tecnologico (TT) di Ateneo ULCRI	Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C)»; Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017: art. 2 comma 6 del Decreto Ministeriale n.458 del 2015, nell'ambito della Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014 si è inoltre considerato il profilo di competitività delle Università per le attività di "Terza missione"	Il modello sviluppato, viene costantemente implementato e migliorato (annuale)	PROCEDURA: Sulla base delle informazioni acquisite, è stato definito il modello di collaborazione con le imprese, che prevede: 1. l'individuazione della domanda di TT ; 2. le caratteristiche dei gruppi di ricerca più idonei (conoscenze, attività, laboratori) all'attività di TT; 3. l'interlocuzione dell'ufficio per definire l'incontro; 4. l'organizzazione di incontri specifici	3	Organico: Prof. Vincenzo Tagliaferri; Anna Rita Longhi; Tiziana Di Rosa, responsabile in carica fino al 30/06/2023 Gian Luca Porinelli, assegnato all'ULCRI fino al 05/05/2023	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
105	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: Diffusione del modello e dei risultati di TT dell'Ufficio a Imprese e associazioni di Imprese mediante l'organizzazione di eventi tematici	Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017	tempi dettati dalla eventuale tipologia di collaborazione posta in essere (cadenze trimestrali)	Il procedimento prevede le seguenti fasi:1. preparativa/organizzativa; 2. sessione i: svolgimento dell'incontro di presentazione; 3. sessione ii: svolgimento primi incontri one-to-one; 4. prima costruzione del rapporto di collaborazione da parte dell'ufficio; 5. sessione iii: svolgimento secondi incontri one-to-one; 6. accompagnamento ai successivi incontri e follow-up	3	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), imprese e stakeholder	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
106	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: percorsi formativi professionalizzanti su temi di trasferimento tecnologico in collaborazione con le imprese	Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017	(semestrali)	Il procedimento prevede le seguenti fasi:1. preparativa/organizzativa; 2. sessione i: svolgimento dell'incontro di presentazione; 3. sessione ii: svolgimento primi incontri one-to-one; 4. prima costruzione del rapporto di collaborazione da parte dell'ufficio; 5. sessione iii: svolgimento secondi incontri one-to-one; 6. accompagnamento ai successivi incontri e follow-up	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto, imprese	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
107	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: costituzione di laboratori congiunti su specifiche attività di ricerca-trasferimento tecnologico	Decreto del Presidente della Repubblica del 1 febbraio 2010; Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 15 luglio 2015 n. 17; Bando di partecipazione alla VQR 2004 – 2011 (comma 3 appendice 2); Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 30 gennaio 2013 n. 47, definiva all'Allegato E gli Indicatori e parametri per la valutazione periodica della ricerca e della terza missione. Il successivo Decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 12 dicembre 2016 n. 987 include un requisito specifico relativo alla «qualità della ricerca e della terza missione (Allegato C); Decreto Ministeriale del 27 giugno 2015 n. 458 che dà avvio alla Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2011-2014, all'articolo 2 comma 6, stabilisce la valutazione del «profilo di competitività delle università e degli enti partecipanti per le attività di Terza Missione», sulla base delle informazioni inserite nella SUA-RD e dei parametri definiti dall'ANVUR. Il Bando di partecipazione alla VQR 2011-2014 specifica che la valutazione verrà svolta secondo le indicazioni contenute nel Manuale ANVUR per la valutazione della Terza Missione; Linee Guida per la Valutazione degli Enti Pubblici di Ricerca che l'ANVUR ha pubblicato nel giugno 2017. Regolamento di Ateneo 'Laboratori congiunti'	tempi dettati dalla durata del LC	Il procedimento si articola nel seguente iter: 1. Accoglimento della richiesta di costituzione di un Laboratorio congiunto, da parte del Responsabile Scientifico proponente2. Istruttoria dei requisiti della proposta (documentazione relativa al progetto di ricerca in relazione al quale si intende costituire il LC, con espressa indicazione della durata del progetto, che coincide con la durata del LC; indicazione delle strutture dell'Ateneo e dei soggetti esterni coinvolti e relative delibere di adesione; professori e ricercatori dell'Ateneo coinvolti nelle attività del LC; indicazione degli eventuali spazi fisici dedicati all'attività del LC; Responsabile della sicurezza del LC; strutture che si faranno carico delle spese per il funzionamento e la manutenzione ordinaria; soggetti (proposti) ai quali compete la responsabilità degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza); delibera del Dipartimento di afferenza del Responsabile scientifico proponente il LC;3. Predisposizione della documentazione di proposta di costituzione del LC da sottoporre alla Commissione Laboratori Congiunti (CLC);4. Partecipazione dell'ULCRI nella CLC per lo svolgimento delle attività di organizzazione e di segreteria e disposizione dei relativi atti;5. Predisposizione della documentazione di proposta di costituzione del LC da sottoporre al parere del Senato accademico, ed all'approvazione dal Consiglio di amministrazione.6. Promozione del nuovo LC sul sito di ateneo (sezioni ricerca scientifica e Terza Missione) nonché nei database di Ateneo sulla ricerca, fino all'eventuale disattivazione	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale) e partner di progetto e imprese	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
108	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: promozione e costruzione di partenariati di progetto e accordi di collaborazione su specifici progetti di ricerca e trasferimento industriale, su bandi finanziati EU/nazionali/regionali	Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione europea e internazionali, nazionali e regionali	tempi dettati dalla durata del progetto	Il procedimento prevede diverse fasi: 1. monitoraggio delle opportunità di finanziamento 2. promozione e comunicazione del bando di finanziamento 3. Costruzione del partenariato 4. Supporto alla stesura e presentazione della domanda di partecipazione 5. Supporto nella gestione amministrativa del progetto 6. Gestione delle attività di comunicazione e disseminazione di progetto 7. Supporto alla gestione rendicontativa di progetto	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
109	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del Progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Rendicontazione del personale di progetto	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2024	tempi dettati dalla durata del progetto	Il personale afferente all'ULCRI rientra nella taskforce del progetto Rome Technopole, per la gestione amministrativa e rendicontativa del progetto. Gestione amministrativa e rendicontativa. Supporto nelle attività di: i. Rendicontazione del personale di progetto; i. Richiesta del timesheet al personale di progetto; ii. Verifica di congruenza (riferimenti temporali, di progetto, di firma); iii. Predisposizione DSAN iv. Caricamento dati e documenti in piattaforma AtWork	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
110	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Rendicontazione del personale di progetto	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2025	tempi dettati dalla durata del progetto	b. Reclutamento personale tecnico-scientifico altamente qualificato. Assistenza nelle attività di: i. Predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di selezione ii. Calendarizzazione e organizzazione dei lavori delle commissioni (coordinamento con gli uffici preposti dell'amministrazione centrale) iii. Incontro conoscitivo con il personale neo vincitore di concorso volto alla formazione relativa alle procedure per la rendicontazione	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	NESSUNO	BASSO
111	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Acquisto e Rendicontazione di strumentazioni, materiali e servizi	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2026	tempi dettati dalla durata del progetto	c, Acquisto e Rendicontazione di strumentazioni, materiali e servizi i. Accoglimento della richiesta da parte del docente ii. Supporto al RUP nella predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di acquisto iii. Raccolta dei documenti inerenti la procedura di acquisto (dagli uffici competenti di Ateneo, compresi i dipartimenti) iv. Caricamento dati e documenti in piattaforma AtWork	2	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	NESSUNO	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
112	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 1. Gestione amministrativa e rendicontativa: Assistenza al personale di progetto nelle riunioni di tutti gli spoke, e nelle attività deliberate	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2027	tempi dettati dalla durata del progetto	d, Assistenza al personale di progetto nelle riunioni di tutti gli spoke, e nelle attività deliberatei. Partecipazione alle riunioni di spoke ii. Supporto nella predisposizione dei documenti da produrre (deliverable, report...)	1	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
113	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 2. Comunicazione e disseminazione: a. Interfaccia con l'hub Fondazione Rome Tehnropole e gli altri spokes per le attività di comunicazione e disseminazione: utilizzo del logo Rome Technopole	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2028	tempi dettati dalla durata del progetto	a. Interfaccia con l'Hub Fondazione Rome Tehnropole e gli altri spokes per le attività di comunicazione e disseminazione: utilizzo del logo Rome Technopole i. Accoglimento della richiesta da parte del docente ii. Verifica di congruenza con le linee guida di comunicazione PNRR e di progetto iii. Predisposizione della domanda di autorizzazione e relativo invio ai partner di progetto preposti iv. All'accoglimento della richiesta, supporto e verifica della predisposizione dei loghi sul materiale di comunicazione	1	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
114	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole Comunicazione e disseminazione: b. Eventi, convegni, congressi, workshop e corsi di formazione relativi agli specifici Spokes, l'ULCRI cura l'organizzazione e i rapporti con gli stakeholder	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2029	tempi dettati dalla durata del progetto	b. Eventi, convegni, congressi, workshop e corsi di formazione relativi agli specifici Spokes, l'ULCRI cura l'organizzazione e i rapporti con gli stakeholder i. Accoglimento della richiesta da parte del personale di progetto ii. L'ULCRI partecipa ai comitati organizzativi degli eventi, interfacciandosi con fornitori, partner e stakeholder al fine di definire le procedure da attuare per la realizzazione degli eventi iii. Supporto al RUP nella predisposizione dei documenti per l'avvio delle procedure di acquisto iv. Raccolta dei documenti inerenti la procedura di acquisto	3	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisional; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
115	Dir. II – Div. III – Rip. III Ufficio Laboratori Congiunti e Rapporti con le Imprese - ULCRI	Valorizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca scientifica: supporto al coordinamento e alla gestione del progetto Rome Technopole: 2. Comunicazione e disseminazione: c. Predisposizione e realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo, dei comunicati stampa ed il materiale promozionale da pubblicare sul sito ed i social di ateneo.	leggi PNRR; Decreto rettorale 2789/2022 del 03/10/2022; Decreto Direttrice Generale ff 457 del 15/02/2030	tempi dettati dalla durata del progetto	c. Predisposizione e realizzazione, in collaborazione con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo, dei comunicati stampa ed il materiale promozionale da pubblicare sul sito ed i social di ateneo. I. Accoglimento della richiesta da parte del personale di progetto o in alternativa proposta al personale di progetto di realizzare un comunicato o un articolo su un evento/attività. Verifica di congruenza con le linee guida di comunicazione PNRR e di progetto. Interfaccia con l'Ufficio stampa e con l'Ufficio di Comunicazione di Ateneo	1	Procedimento complesso che vede il coinvolgimento di altre strutture di Ateneo (Dipartimenti, uffici amministrazione centrale), partner di progetto e imprese	5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
116	Segreteria Rettore	1) evasione posta elettronica e cartacea. 2) pec-istanze di accesso	per pec-istanza di accesso L. 241/90	tra i 1 e 7 giorni	1) a) lettura del documento e individuazione dell'ufficio competente; b) inoltro all'ufficio competente che diverge secondo le richieste; c) monitoraggio dell'esecuzione della richiesta; d) per richieste dirette al Rettore preparazione della risposta e invio. 2) assegnazione dell'istanza all' URP	4		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
117	Segreteria Rettore	LIBRO FIRMA: controllo e verifica documenti in arrivo al Rettore tramite libro firma.		tra 1 e 7 giorni	a) controllo, richiesta delucidazioni o documentazione integrativa all' ufficio competente; b) validazione per la sottomissione alla firma del Rettore, o rifiuto del documento	4		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
118	Segreteria Rettore	Rilascio patrocinio Università	D.R. 2151 del 11/09/2019	tra 7 e 30 giorni	a) Acquisizione documentazione; b) verifica requisiti richiesti; c) accoglienza o rifiuto richiesta; d) formazione del provvedimento finale	4		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
119	Segreteria Rettore	Controllo e predisposizione risposta a richieste PTV circa affidamento incarichi o valutazioni	Regolamento del PTV per l' affidamento e valutazione incarichi dirigenziali a responsabilità universitaria del 9/02/18	tra 3 e 20 giorni	1) In caso di incarico UOSD o programma A/B trattasi di procedimento semplice: predisposizione del parere del Rettore. 2) In caso di incarico di UOC trattasi di procedimento complesso perché prima di esprimere il parere del Rettore bisogna ottenere la delibera della Giunta della Facoltà di Medicina . 3) In caso di costituzione di collegi tecnici per la valutazione degli incarichi svolti predisposizione del parere del Rettore	4		4.Elevato grado di discrezionalità 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO
120	Segreteria Rettore	Procedura: calendarizzazione agenda del Rettore		in tempo reale		4		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
121	Segreteria Rettore	organizzazione partecipazione del Rettore a eventi		tra 1 giorno e l'evento	a) inquadramento dell'evento e predisposizione dei saluti istituzionali in caso di apertura lavori b) organizzazione logistica e viaggi	4		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
122	Segreteria Rettore	predisposizione accoglienza delegazioni italiane e estere		tra 1 7 e 15 giorni	a)Analisi delle richieste attraverso interfaccia con l'ufficio relazioni internazionali, erasmus, ricerca internazionale; b)Organizzazione dell'accoglienza	4		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
123	Segreteria Rettore	pubblicazioni a firma Rettore		tra 1 giorno e la pubblicazione	a)supervisione su tutte le pubblicazioni di comunicati o news o altro a firma del Rettore anche attraverso il confronto con l'ufficio stampa e l'ufficio comunicazione di Ateneo.	4		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
124	Segreteria Rettore	organizzazione eventi del Rettore	D.R. 1605 del 14/07/2016	tra 7 e 30 giorni	a) predisposizione inviti, scaletta evento ecc..in collaborazione con l'ufficio eventi e cerimoniale di Ateneo; b) predisposizione saluti istituzionali	4		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
125	Segreteria Prorettore	predisposizione accoglienza delegazioni ricevute dal Prorettore		tra 1 7 e 15 giorni	interfaccia con gli uffici delle Relazioni Internazionali, della Ricerca Internazionale e del Cerimoniale in modo da organizzare i dettagli dell'evento	1		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
126	Segreteria Prorettore	LIBRO FIRMA: controllo e verifica documenti in arrivo al Prorettore tramite libro firma.		tra 1 e 7 giorni	a) controllo, richiesta delucidazioni o documentazione integrativa all' ufficio competente; b)validazione per la sottomissione alla firma del Prorettore, o rifiuto del documento	1		4.Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
127	Segreteria Prorettore	Procedura: calendarizzazione agenda del Prorettore		in tempo reale	a) Convocazioni riunioni,organizzazione appuntantamenti, eventi ecc ecc	1		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
128	Segreteria Prorettore	organizzazione partecipazione del Prorettore a eventi		tra 1 giorno e l'evento	a) inquadramento dell'evento e predisposizione dei saluti istituzionali in caso di apertura lavori; b) organizzazione logistica e viaggi	1		5.Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO
129	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo (Responsabile: Federica Lorini)	Promozione delle attività (eventi, open day, conferenze, congressi ecc) e dei risultati nel campo della didattica, della ricerca e della terza missione sui canali di comunicazione istituzionale	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Elaborazione, gestione e programmazione dei contenuti, in lingua italiana e inglese, e delle immagini per i canali social di Ateneo (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn) e creazione ed elaborazione di post e caption diversificati per social media relativi alle diverse attività dell'Ateneo. Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree-Facoltà e Dipartimenti	5	In tutto siamo 5 + 1 che si occupa della parte squisitamente visual. Ciascuno/e di noi si occupa di più processi.	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
130	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Aggiornamento del sito di Ateneo in lingua inglese	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Aggiornamento e pubblicazione sul sito di Ateneo in inglese di tutte le notizie (articoli, bandi, scadenze, avvisi etc) di interesse per la comunità universitaria internazionale. Collaborazione con Welcome Office, Ufficio Erasmus, Ufficio Ricerca Internazionale e Macroaree-Facoltà e Dipartimenti	1		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
131	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Copertura mediatica dei principali eventi organizzati in Ateneo con elaborazione di storie, reel e post	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Partecipazione ai principali eventi (inaugurazioni, congressi, presentazioni, open day ecc) e realizzazione sia di video da pubblicare in contemporanea all'evento stesso su Fb e Ig sia realizzazione e montaggio di video e reel da pubblicare in un secondo momento	2		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
132	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Sviluppo campagne marketing e pubblicitarie che aiutino a rafforzare la mission di Ateneo	Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi	quotidiano	Sviluppo e realizzazione di campagne editoriali volte a rafforzare la mission di Ateneo. Collaborazione con Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Placement, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti	5		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
133	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Sviluppo di rapporti trimestrali sui dati dei canali istituzionali e sulle tendenze emergenti	Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi	quotidiano	Analisi, sviluppo e realizzazione di rapporti trimestrali sui dati di Ateneo per valutare quali canali implementare e in che modo e monitoraggio costante delle tendenze comunicative emergenti	2		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
134	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Gestione, progettazione, produzione post produzione e catalogazione di IMMAGINI digitali	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Gestione, progettazione, produzione post produzione e catalogazione di IMMAGINI digitali con ATTREZZATURE reflex, ottiche, lampeggianti (Nikon - Manfrotto), HARDWARE (macOS), SOFTWARE (Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti	1	Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA VISUAL)	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
135	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Processi di grafica editoriale	Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi.	quotidiano	Gestione, progettazione e produzione di GRAFICA pubblicitaria e pre-stampa digitale con HARDWARE (macOS), SOFTWARE (Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti	1	Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA VISUAL)	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
136	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Processi di videomaker	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Gestione, progettazione, produzione e postproduzione di materiale VIDEO con ATTREZZATURE camcorder,microfoni, led panel, pannelli fonassorbenti (Panasonic - Sennheiser - Manfrotto), HARDWARE (macOS), SOFTWARE (Adobe). Collaborazione con Ufficio Stampa, Ufficio Eventi, segreteria del Rettore, Ufficio Orientamento, Welcome Office, Ufficio Ricerca Internazionale, Ufficio per la sostenibilità, Ufficio Placement, Macroaree- Facoltà e Dipartimenti	1	Il processo è in capo esclusivamente a Riccardo Pierluigi (responsabile AREA VISUAL)	4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
137	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Sviluppo campagne marketing e pubblicitarie	Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi e il Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Elaborazione, sviluppo, progettazione e programmazione di campagne marketing e pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato servizi come quello dell'orientamento e del placement e volti a favorire l'immatricolazione e la conoscenza delle procedure di accesso ai servizi di Ateneo. Collaborazione con Ufficio Orientamento, Ufficio placement, Welcome Office e con Macroaree- Facoltà e Dipartimenti che ne facciano esplicita richiesta	1		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO
138	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Processi di gestione dell'interazione con l'utenza	Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi	quotidiano	Monitoraggio ed elaborazione di tutte le risposte e dei feedback ricevuti dagli utenti interni ed esterni in ciascuno dei canali social istituzionali. Gestione delle numerose mail che l'ufficio riceve dai principali stakeholders con eventuale inoltro agli uffici competenti.	2		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
139	Ufficio comunicazione centrale di Ateneo	Processi di gestione dei flussi di comunicazione da e per l'Ateneo	Non esistono riferimenti normativi interni relativi alla materia trattata. Rimangono invariate le normative nazionali adottate anche per gli altri processi e il Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	quotidiano	Gestione di tutte le informazioni da e per l'Ateneo e sostegno nell'elaborazione di linee editoriali adeguate per chiunque dell'Ateneo ce ne faccia esplicita richiesta	5		4. Elevato grado di discrezionalità	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
140	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Realizzazione di progetti e pubblicazioni finalizzate alla sostenibilità; Gare di appalto relative ai Lavori, Servizi e Forniture	E' molto variabile perché legato alle diverse tempistiche contrattuali.	Codice degli Appalti Pubblici D.lgs. N.50/2016 e D.lgs. N.36/2023; L. 241/1990; D.M. 49/2018 Direzione e Direttore dei Lavori; Linee guida e procedure di accreditamento sul sistema dell'ANAC; Regolamento d'Ateneo che disciplina le nomine dei componenti delle Commissioni di gara.	E' legato alle tempistiche previste dal contratto; Due/quattro mesi in relazione alla complessità dell'appalto.	Il personale dell'Ufficio interviene in tutte le fasi dell'Appalto. Collabora con gli uffici della IV Direzione e, dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione dei progetti e delle iniziative "Sostenibili". L'Ufficio redige la documentazione tecnica di gara per consentire agli uffici della IV Direzione di predisporre il punto al CDA ai fini dell'acquisizione del parere. L'Ufficio viene coinvolto nella selezione del contraente e, nella fase esecutiva, è nominato RUP, DEC e/o DL. Spesso il personale è presidente e/o componente di commissioni aggiudicatrici.	Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
141	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Borse di studio e assegni di ricerca	E' molto variabile perché legato alle diverse esigenze dell'Ufficio. Comunque gli incarichi non sono inferiori a 12 mesi.	Il riferimento normativo è la Legge 240/2010 e D.R. 1763/2016 e 703/2023	Due/tre mesi in relazione alla complessità delle procedure di affidamento degli incalchi.	Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione di finanziamenti per il reclutamento di nuovi collaboratori. Collabora con i Dipartimenti e l'Ufficio Amministrativo preposti per l'espletamento delle procedure di assegnazione degli incarichi.		BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
142	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Appalto per la fornitura di Energia elettrica e dei servizi connessi in Convenzione Consip EE19 - Lotto 10 per le utenze elettriche di media e bassa tensione dell'Ateneo	Si rinnova il 01 febbraio di ogni anno	Convenzione CONSIP "EE19" regolata dal Codice degli Appalti Pubblici D.lgs. N.50/2016; D.M. 49/2018 Direzione e Direttore dei Lavori; procedura di accreditamento sul sistema SIMOG dell'ANAC.	L'incarico del RUP, del DEC e delle altre figure professionali che hanno svolto la propria attività nell'appalto hanno validità triennale ma la Convenzione Consip si rinnova annualmente	Predisposizione della relazione da trasmettere alla Divisione 3 della IV Direzione per l'espletamento delle procedure amministrative e presentare la Convenzione al CDA ai fini dell'acquisizione del parere; affidamento della fornitura e, nella fase esecutiva, espletare l'incarico di RUP dell'appalto	Interesse esterno	MEDIO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
143	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Finanziamento ai Dipartimenti per le iniziative da realizzare in occasione del Festival per lo Sviluppo Sostenibile	Si rinnova annualmente	Riferimento normativo interno nel quale si è convenuto di erogare annualmente ad ogni Dipartimento una somma ad integrazione delle spese sostenute in occasione degli Eventi sostenibili realizzati per il Festival	60 giorni	Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione di finanziamenti dedicati all'assegnazione ai Dipartimenti del contributo a sostegno delle spese sostenute in occasione degli Eventi realizzati per il Festival. Predisposizione della relazione da trasmettere alla Direttrice Generale per acquisirne il parere favorevole.		BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
144	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Stanziamiento di fondi da destinare alle iniziative deliberate dal Comitato per la Mission e Vision di Ateneo	Si rinnova periodicamente ad ogni seduta del Comitato che avviene almeno due volte l'anno	Riferimento normativo interno nel quale si è convenuto di erogare un contributo alle iniziative "Sostenibili" deliberate dal Comitato.	60 giorni	Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione di finanziamenti dedicati all'assegnazione ai Dipartimenti del contributo a sostegno delle spese sostenute in occasione delle iniziative "Sostenibili" deliberate dal Comitato. Predisposizione della relazione da trasmettere alla Direttrice Generale per acquisirne il parere favorevole.		BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
145	Ufficio per lo Sviluppo Sostenibile	2	Finanziamento per le iscrizioni ad Enti che hanno un ruolo fondamentale nell'ambito delle strategie per lo sviluppo sostenibile.	Si rinnova annualmente	Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata	30 giorni	Dipendendo direttamente dal Rettore ed avendo un UPB dedicato, l'Ufficio si interfaccia direttamente con i vertici dell'Amministrazione nella redazione e programmazione di finanziamenti dedicati all'erogazione delle quote annuali di iscrizione agli Enti coinvolti. Richiesta all'Ufficio Amministrativo preposto dell'espletamento delle relative procedure per il rinnovo e/o le nuove iscrizioni.		BASSO
146	Ufficio Recupero crediti (Elena Corona, Aleksandra Ivanovic) * Recupero crediti non giudiziale	Richiesta di pagamento	articolo 115 del TULPS (Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza); artt. 2946 s.s. del C.C.; art. 1219 C.C.	Variabile	L'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio che detiene la Convenzione, ovvero i Dipartimenti trasmettono all'Ufficio Recupero crediti la richiesta di recuperare il credito nei confronti di un Ente finanziatore; L'Ufficio effettua l'istruttoria, per reperire tutta la documentazione e per definire il quantum debeatur; successivamente, viene inviata la richiesta di pagamento. In caso di persistente inadempimento, la pratica viene trasmessa all'Ufficio Legale.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
147	Ufficio Recupero crediti (Elena Corona, Aleksandra Ivanovic)	Accordo transattivo	art. 1965 C.C.	Variabile	L'Ente finanziatore, dopo aver ricevuto la richiesta di pagamento, spesso chiede di definire la questione mediante accordo transattivo. In tal caso, la decisione viene rimessa al CdA e, in caso di accettazione, viene predisposto l'atto transattivo.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO
148	Ufficio Recupero crediti (Elena Corona, Aleksandra Ivanovic)	Recupero emolumenti	art. 2033 C.C.	Variabile	L'Ufficio Stipendi o altri Uffici inviamo all'Ufficio Recupero crediti la richiesta di procedere con il recupero delle somme indebitamente corrisposti al personale, agli studenti, agli specializzandi, ecc.; effettuata l'istruttoria, viene verificata all'Ufficio Anagrafe la correttezza dell'indirizzo di residenza e viene inviata la richiesta; In caso di persistente inadempimento, la pratica viene trasmessa all'Ufficio Legale.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
149	Ufficio Recupero crediti (Elena Corona, Aleksandra Ivanovic)	Controllo polizze fidejussorie		verifiche costanti	L'Ufficio Convenzioni trasmette copia delle polizze fidejussorie all'Ufficio Recupero crediti; l'Ufficio Recupero crediti detiene un elenco di tutte le polizze attive e le controlla costantemente; 6 mesi prima della scadenza della polizza l'Ufficio verifica il regolare adempimento degli obblighi di pagamento da parte dell'Ente finanziatore; in caso di inadempimento, viene inviata una richiesta di pagamento all'Ente e, successivamente, viene valutata con i vertici accademici l'eventuale escussione della polizza.	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO
150	Ufficio stampa	comunicati stampa	Legge 169/1963 - Legge 150/2000	un congruo lasso di tempo (alcuni giorni/una settimana) può intercorrere tra il recepimento della notizia da parte dell'ufficio stampa e la diffusione della stessa alla stampa	la redazione e la diffusione di un comunicato stampa passano attraverso la professionalità del personale dell'ufficio stampa, che ne decide il grado di importanza (l'urgenza) e ne identifica i destinatari (specifiche redazioni degli organi di stampa). Al tempo stesso l'ufficio coinvolge gli stessi attori legati alla notizia (ad es. scienziati/scienziate, personale docente, governance) nel processo di redazione del comunicato stampa	3 TI + 1 TD (da 09/2023)		1	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
151	Ufficio stampa	redazione news/eventi per il web di ateneo	Legge 169/1963 - Legge 150/2000	la redazione di testi per il web istituzionale è solitamente breve. nell'arco della giornata lavorativa, al massimo nel giorno successivo, i contenuti sono fruibili on line.	la redazione dei contenuti on line sul sito web di ateneo nelle sezioni NEWS ed EVENTI A TOR VERGATA è concordata con gli attori della notizia	3 TI + 1 TD (da 09/2023)		1	BASSO
152	Ufficio stampa	rassegna stampa	Legge 169/1963 - Legge 150/2000	ogni giorno lavorativo è inviata a un ristretto gruppo (governance) entro le ore 9:00				1	BASSO
153	Ufficio stampa	front desk con la stampa (richieste interviste, approfondimenti)	Legge 169/1963 - Legge 150/2000	Le tempistiche non sono ponderabili		3 TI + 1 TD (da 09/2023)		1	BASSO
154	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	ACCESSO DOCUMENTALE	L.241/90 e s.m.i. (L. 15/2005); DPR 184/2006 ; Regolamento di Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30gg dalla data di richiesta dell'istante	l'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica	2	ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed e formalizzata anche sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
155	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	Dlgs. 33/2013; linee guida ANAC; Circolare n.1/2019 Funzione Pubblica; Regolamento di Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30gg dalla data di richiesta dell'istante	L'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica	2	ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed è formalizzata anche sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
156	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza RPCT	ACCESSO CIVICO SEMPLICE	Dlgs. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016; linee guida ANAC; Regolamento di Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30gg dalla data di richiesta dell'istante	L'Ufficio individua il responsabile del procedimento e assegna l'istanza, dopo circa 20 gg invia una mail di sollecito e dopo 30gg a istanza evasa archivia la pratica	2	ufficialmente all'URP è assegnata questa procedura, ed è formalizzata anche sul nostro sito. Possiamo pertanto generare un report semestrale	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
157	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DA ENTE PUBBLICO		30gg dalla data di richiesta dell'istante...	L'Ufficio riceve la richiesta e la inoltra al protocollo	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
158	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	RICHIESTA CONFERMA CONSEGUIMENTO TITOLO DA ENTE PRIVATO O STRANIERO		30gg dalla data di richiesta dell'istante...	L'Ufficio verifica che la richiesta sia completa di informazioni e di consenso da parte dell'interessato e la inoltra all'ufficio garante degli studenti che a sua volta la inoltra al centro di calcolo dopodichè non ne abbiamo traccia	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso – Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dell'Ufficio	Note	Indicatori rischio corruttivo	Valutazione del rischio
159	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	GESTIONE DEL RECLAMO/studenti	art. 27 dello Statuto universitario	30gg dalla data di richiesta dell'istante...	l'Ufficio si confronta con il Garante e assegna il reclamo a chi di competenza o lo inoltra al protocollo	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO
160	Ufficio Relazioni con il Pubblico (Catia Melgiovanni)	GESTIONE DEL RECLAMO/utenti vari		30gg dalla data di richiesta dell'istante...	l'Ufficio inoltra a chi di competenza o lo inoltra al protocollo dopodichè non ne abbiamo traccia	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO

Mappatura dei processi dell'ufficio Affari Legali (dirette dipendenze del Direttore Generale)

N.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.			Organico dell'Ufficio	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo	Note
					FASI DEL PROCEDIMENTO		Contiguità con altri Uffici o procedimenti				
1	Ufficio Affari Legali Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali	Contenzioso Amministrativo	Codice del Processo Amministrativo (D. lgs. 02/07/2010, n. 104)	Termini di Legge	1	Notifica del ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia Amministrativa (TAR - Consiglio di Stato) per la risoluzione di una controversia;		Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.
					2	Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi;			---		
					3	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro;			3,4		
					4	Predisposizione di memorie e documentazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;			---		
					5	Provvedimento giudiziario cautelare;			---		
					5.1	Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte;			---		
					5.2	Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
						- Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;			---		
						- Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte;			---		
					6	Provvedimento giudiziario di merito;			---		
					6.1	Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
					6.2	Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
						- Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento;			---		
					7	Liquidazione spese di giudizio.			---		
2	Ufficio Affari Legali Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale	Contenzioso Penale	Codice Penale e Codice di Procedura Penale	Termini di Legge	1	Notizia di reato - Ricezione atto penale o denuncia;		Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.

					2	Istruttoria presso strutture di competenza in relazione alla notizia di reato;			---		
					3	Richiesta di archiviazione ovvero rinvio a giudizio;			---		
					4	Valutazione eventuale costituzione di parte civile;			---		
						Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro, per la costituzione di parte civile.			3,4		
					5	Udienza preliminare o udienza predibattimentale;			---		
					6	Dibattimento;			---		
					7	Provvedimento giudiziario: Sentenza.			---		
3	Ufficio Affari Legali Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale	Contenzioso Tributario	Codice del Processo Tributario (D. lgs. n. 546/1992 aggiornato con D.lgs. 10 giugno 2020, n. 49)	Termini di Legge	1	Notifica cartella esattoriale o atto di accertamento;		Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccепibili. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.
					2	Istruttoria presso gli uffici competenti;			---		
					3	Valutazione di impugnativa dinanzi alla Commissione tributaria (CTP);			---		
					4	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro			3,4		
					5	Ricorso o pagamento;			---		
					6	Deduzioni, memorie etc;			---		
					7	Provvedimento cautelare;			---		
					8	Dibattimento;			---		
					9	Provvedimento giudiziario: Sentenza.			---		

N.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.			Organico dell'Ufficio	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo	Note
					FASI DEL PROCEDIMENTO		Contiguità con altri Uffici o procedimenti				
4	Ufficio Affari Legali Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri	Contenzioso del Lavoro	Codice Civile e Codice di Procedura Civile	Termini di Legge	1	Notifica del ricorso ex art. 414 cpc proposto dinanzi al Giudice del Lavoro;		Responsabile dell'Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.

					2	Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi;			---		
					3	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;			3, 4		
					4	Predisposizione di memorie e documentazione da trasmettere all'Avvocatura dello Stato, o ai difensori incaricati, nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;			---		
					5	Provvedimento giudiziario;			---		
					5.1	Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
					5.2	Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
						- Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento sfavorevole e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;			---		
					6	Liquidazione spese di giudizio.			---		
5	Ufficio Affari Legali Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri	Gestione dei rapporti con il Broker Assicurativo d'Ateneo	Normativa di settore	Termini di legge		- Ricezione segnalazione di sinistro; - Trasmissione denuncia al Broker di Ateneo - Eventuale gestione dei rapporti tra Broker assicurativo e danneggiato - Eventuale provvedimento di incasso relativo a danneggiamenti dei beni dell'Ateneo		Responsabile dell'Area 2 - Contenzioso del lavoro e delle assicurazioni, gestione sinistri (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	BASSO	
6	Ufficio Affari Legali Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili	Contenzioso Civile	Codice Civile e Codice di Procedura Civile	Termini di Legge	1	Notifica dell'atto giudiziario introduttivo del giudizio;		Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.

					2	Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi;			---		
					3	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;			3, 4		
					4	Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;			---		
					5	Provvedimento giudiziario;			---		
					5.1	Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
					5.2	Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
						- Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento sfavorevole e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;			---		
					6	Liquidazione spese di giudizio.			---		
7	Ufficio Affari Legali Area 4 - Contenzioso status giuridico personale docente e ricercatori - Istruzione procedure recupero crediti	Contenzioso relativo allo status giuridico personale docente e ricercatori	Codice del Processo Amministrativo (D. lgs. 02/07/2010, n. 104)	Termini di Legge	1	Notifica del ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia Amministrativa (TAR - Consiglio di Stato) per la risoluzione di una controversia;		Responsabile dell'Area 4 - Contenzioso status giuridico personale docente e ricercatori - Istruzione procedure recupero crediti (1 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccipienti. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.

					2	Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e <i>causa petendi</i> ;			---		
					3	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico di libero foro;			3, 4		
					4	Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria ovvero Predisposizione diretta degli atti di difesa da parte dell'Avvocato interno incaricato;			---		
					5	Provvedimento giudiziario cautelare;			---		
					5.1	Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte;			---		
					5.2	Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		

N.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.			Organico dell'Ufficio	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo	Note
					FASI DEL PROCEDIMENTO		Contiguità con altri Uffici o procedimenti				
						- Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento e conseguente delibera degli organi decisionali d'Ateneo;			---		
						- Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte;			---		
					6	Provvedimento giudiziario di merito;			---		
					6.1	Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
					6.2	Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione;			---		
						- Valutazione opportunità di impugnazione del provvedimento;			---		
						- Liquidazione spese di giudizio alla controparte.			---		
8	Ufficio Affari Legali	Consulenza legale specialistica precontenziosa - Rilascio Pareri	Regolamento dell'Ufficio Legale dell'Ateneo (emanato con D.R. n. 2683 del 01/12/2016) in particolare l'art. art. 4, c. 1, lett. c); Normativa di riferimento relativa ai vari ambiti		1	Richiesta di parere da parte degli uffici dell'Ateneo, corredata da relativa documentazione;	Ambito Istituzionale degli Organi Accademici	Ufficio Affari Legali (5 unità)	---	BASSO	
					2	Istruttoria e analisi delle istanze con eventuale integrazione documentale;	Ambito del personale d'Ateneo		---		
					3	Rilascio del parere.	Ambito degli appalti, contratti e patrimonio				
							Ambito delle responsabilità: penale, amministriva, civile		---		
							Ambito Istituzionale degli studenti e della ricerca				
9	Ufficio Affari LegaliArea 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale	Atti di pignoramento presso terzi ad istanza dell'Agenzia delle entrate-Riscossione	Artt. 72-bis e 48-bis DPR n. 602/1973)	Termini di Legge		- Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi emessi dall'Agenzia delle entrate-Riscossione nei confronti del Personale Docente e non Docente dell'Ateneo;- Trasmissione delle autorizzazioni di sospensione, estinzione, o esecuzioni delle procedure esecutive.	Direzione III - Stipendi e BilancioDivisione 2 - Amministrazione del Personale	Responsabile dell'Area 1 - Contenzioso territorio, tributario, penale (1 unità)Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	BASSO	
						- Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti verso terzi emessi dall'Agenzia delle entrate-Riscossione nei confronti delle Società creditrici dell'Ateneo; - Trasmissione delle autorizzazioni di sospensione, estinzione, o esecuzioni delle procedure esecutive.	Direzione III - Stipendi e Bilancio Divisione 3 - Contabilità, Bilancio e Tesoreria		---		
10	Ufficio Affari Legali Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili	Supporto alla gestione degli atti di pignoramento dei crediti presso terzi extraerariali	Libro III del codice di procedura civile (R.D. n. 1443 del 28 ottobre 1940), dedicato al processo di esecuzione.	Termini di Legge per ogni fase del procedimento	1	Notifica Atto di pignoramento dei crediti verso terzi;	Direzione III - Stipendi e Bilancio Divisione 2 - Amministrazione del Personale	Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	BASSO	
					2	Dichiarazione del terzo pignorato entro dieci giorni dalla notifica dell'atto a norma degli artt. 547 e 543, secondo comma, n. 4 c.p.c.;			---		
					3	Adempimento degli obblighi di custodia del terzo pignorato;			---		
					4	Notifica dell'atto di assegnazione somme e conseguente esecuzione.			---		
11	Ufficio Affari Legali Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili	Attività di recupero crediti giudiziale	Codice Civile e Codice di Procedura Civile	Termini di Legge	1	Richiesta da parte della struttura di procedere al recupero coattivo del credito;	Strutture centrali o periferiche procedenti, titolari del credito	Responsabile dell'Area 3 - Contenzioso civile ed esecuzioni civili (1 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (3 unità)	---	MEDIO	La presenza di discrezionalità nell'individuazione del legale esterno può determinare situazioni, con i singoli professionisti e/o con l'ambiente dell'avvocatura, potenzialmente eccepilli. Induzione a raggiungere accordi per conferimento incarico a uno specifico legale al fine di trarne vantaggi. Favorire un determinato professionista.
					2	Istruttoria;			---		
					3	Valutazione della fondatezza della richiesta e dell'instaurazione del giudizio;			---		
					4	Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o all'Avvocatura interna d'Ateneo o incarico del libero foro			3,4		
					5	Predisposizione, redazione, notifica, deposito dell'atto giudiziario di recupero (decreto ingiuntivo).			---		
12	Ufficio Affari Legali	Supporto alla gestione delle istanze di accesso agli atti documentali ex 241/1990	Legge n. 241/1990 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"	30 giorni	1	Notifica delle istanze di accesso	Area Affari Generali Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e Uffici destinatari delle istanze di accesso	Coordinatore dell'Ufficio Affari Legali (1 unità)	---	BASSO	
					2	Richiesta di parere per la valutazione dell'accoglimento o del diniego delle istanza da parte degli uffici responsabili.					

13	Ufficio Affari Legali	Svolgimento di attività a supporto di procedure di gara in qualità di Commissari	Codice dei Contratti Pubblici		A seguito di nomina: - Svolgimento dell'attività di		Direzione IV - Patrimonio e Appalti Ufficio Gare e Appalti		3, 4	MEDIO	L'individuazione dei componenti, sia dei seggi sia delle commissioni di gara, viene effettuato da strutture esterne all'Ufficio.

N.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Denominazione della procedura o procedimento	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.			Organico dell'Ufficio	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione del grado di esposizione al rischio corruttivo	Note
					FASI DEL PROCEDIMENTO		Contiguità con altri Uffici o procedimenti				
			(Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36)		supporto al RUP - ovvero di componente della Commissione di Gara.						Lo svolgimento delle attività di selezione delle offerte, avente un elevato grado di discrezionalità, potrebbe essere esposto ad interessi esterni.
14	Ufficio Affari Legali	Ufficiali Roganti	Art. 95 del Regio Decreto del 23 maggio 1924, n. 827 Regolamento per l'attività negoziale dell'Ateneo (d.r. n. 2897 del 04-10-2012 - d.r. di modifica n. 1432 02-05-2013)		1	Verifica della correttezza formale dei documenti ai fini della stipula;		Ufficiale Rogante (1 unità) Ufficiali Roganti supplenti (2 unità) Personale afferente al Coordinamento tecnico-amministrativo (1 unità)	---	BASSO	
					2	Accertamento dell'identità dei contraenti e verifica della loro legittimità a stipulare i contratti;			---		
					3	Stipulazione dei contratti in forma notarile dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa;	Direzione IV - Patrimonio e Appalti		---		
					4	Supporto alla registrazione degli atti in modalità elettronica e dei relativi adempimenti fiscali;	Direzione V - Gestione del Personale e Sistemi Operativi di Gestione		---		
					5	Tenuta del Repertorio e conservazione degli atti.			---		

Mappatura dei Processi del “Servizio Tecnico di Manutenzione e Lavori per impianti, tecnologie ed edilizia” (Direzione IV)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
1	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PROGRAMMAZIONE BIENNALE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000,000 €	1 + aggiornamenti	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione forniture; programmazione servizi; confronto Dirigente Direzione IV. Invio nota e raccolta dei dati di tutti i centri di spesa. Supporto ai centri. Il documento viene poi trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altri uffici coinvolti: tutte le strutture che fanno richieste	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
2	Dir. IV - Div. 3 Patrimonio mobiliare e cerspiti (Barbara Pietrobono)	2: 1 Responsabile e 1 collaboratore	PREDISPOSIZIONE DEL BUDGET	PREVISIONE DI BUDGET PER FORNITURE E SERVIZI	1	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni previste nel biennio e stima delle spese da sostenere. Altri uffici coinvolti: Ragioneria	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
3	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
4	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	10	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/Cda e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
5	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	VERIFICA REQUISITI	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che la fornitura o il servizio sia in una Convenzione Consip attiva e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
6	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	AUTORIZZAZIONE	10	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/Cda per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
7	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	10	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012	1 giorno	Adesione alla Convenzione Consip tramite ordine creato nell'apposita sezione del portale MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinarie (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
8	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	CONTRATTO PASSIVO	10	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
9	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIG	CONTRATTO PASSIVO	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
10	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	GESTIONE DELLE FATTURE	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
11	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
12	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO IN CONVENZIONE CONSIP	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
13	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
14	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	80	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
15	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	80	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
16	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	80	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
17	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CREAZIONE ORDINE SU MEPA	80	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016	1 giorno	Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinate (Responsabile) per la stipula. Altri uffici/figure coinvolti: Protocollo, Rettore	1 collaboratore e 1 responsabile	per ordini di importo inferiore a 75.000€ il PO è il Capo divisione; per ordini di importo superiore a 75.000€ il PO è il Rettore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
18	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
19	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
20	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	80	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
21	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
22	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISTO SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	80	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
23	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
24	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	20	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
25	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	VERIFICA REQUISITI	20	Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica che il fornitore individuato dal RUP risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
26	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE	20	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
27	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	2 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
28	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
29	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	CONTRATTO PASSIVO	20	L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;	4 giorni	Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore generale/CdA e successiva trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
30	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	20	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
31	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	10	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
32	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	ORDINE DIRETTO DI ACQUISITO EXTRA MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	10-20	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
33	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici e preventivi e/o dichiarazione di unicità. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
34	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	150	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'Interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
35	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	VERIFICA REQUISITI	150	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti	1 giorno	Verifica il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
36	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE	150	Regolamento per le attività negoziali	3 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
37	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	PUBBLICAZIONE TRATTATIVA SU MEPA	150	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	1 giorno	Pubblicazione sulla piattaforma del MEPA della trattativa diretta da parte del Punto Istruttore (collaboratore), comprensiva di richiesta della documentazione di gara.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
38	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	50	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2017	3 giorni	Monitoraggio della sezione Comunicazioni sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste di chiarimenti	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
39	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	CONTRATTO PASSIVO	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Visualizzazione della Offerta economica presentata e predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
40	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	GESTIONE DELLE FATTURE	150	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
41	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	75	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
42	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	TRATTATIVA DIRETTA SUL MEPA	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	150	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
43	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICEZIONE DELLA RICHIESTA DI ACQUISIZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	1 giorno	Ricezione delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP) e capitolato tecnico. Altri uffici coinvolti: le strutture dell'Amm. Gen. che fanno richieste di acquisto	1 - Responsabile		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
44	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA DEL RUP E DEL DEC	40	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e del DEC, sottoposto alla revisione del responsabile e alla firma di Dirigente/Direttore Generale/CdA e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, DEC e Ufficio protocollo	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari / Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
45	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE	40	Regolamento per le attività negoziali	4 giorni	Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione del Responsabile e alla trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici coinvolti: Ragioneria, Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
46	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	PUBBLICAZIONE RDO SU MEPA	40	Linee guida ANAC n. 4 in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità)	3 giorni	Creazione sulla piattaforma del MEPA della RDO da parte del Punto Istruttore (collaboratore) comprensiva di documentazione di gara ed invio al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la pubblicazione.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
47	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	40	Linee guida Anac n. 3	3 giorni	Monitoraggio della sezione Gestione dei chiarimenti sulla piattaforma del MEPA per rispondere ad eventuali richieste degli operatori economici. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
48	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	NOMINA SEGGIO/COMMISSIONE DI GARA	40		2 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara/commissione di gara sottoposto alla revisione del Responsabile e alla firma del Dirigente/Direttore Generale/Rettore e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
49	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	40	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Supporto amministrativo al RUP/seggio di gara nell'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
50	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AMMISSIONE/ESCLUSIONE	40	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, sottoposto a revisione del Responsabile e autorizzazione del Dirigente/Direttore Generale/Rettore comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
51	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	APERTURA BUSTA ECONOMICA	40	Art. 32 Codice dei contratti		Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per l'eventuale calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
52	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AGGIUDICAZIONE	40	Art. 29 Codice dei contratti	4 giorni	Predisposizione del provvedimento di aggiudicazione sottoposto alla revisione del Responsabile, trasmissione all'ufficio Ragioneria per la prenotazione di spesa e al Dirigente/Direttore Generale/CdA per l'autorizzazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ragioneria e Organi Collegiali	1	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
53	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	RICHIESTA DOCUMENTAZIONE AL FORNITORE	40	D.Lgs. 50/2016	3 giorni	Richiesta all'aggiudicatario della documentazione prevista dal Disciplinare di gara	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
54	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	STIPULA	40	Regolamento d'Ateneo per l'Amm., finanza e controllo	1 giorno	Predisposizione del documento di stipula da trasmettere al Punto Ordinate (Responsabile o Rettore) per la trasmissione al fornitore. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Rettore			Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
55	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	CONTRATTO PASSIVO	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC e trasmissione del documento di stipula tramite piattaforma del MEPA	1 Responsabile e 1 collaboratore		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
56	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	GESTIONE DELLE FATTURE	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.; D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	3 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP o DEC per il visto per la regolarità della fornitura/servizio ed eventuale richiesta di Certificato di Regolare Esecuzione (CRE). Altre figure coinvolte: RUP o DEC	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
57	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	AUTORIZZAZIONE CRE (eventuale)	40	Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	4 giorni	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito; predisposizione dell'autorizzazione del CRE sottoscritto dal RUP o DEC, revisione della stessa da parte del Responsabile, della Ragioneria e firma da parte del Dirigente/Direttore Generale/CdA. Altri uffici coinvolti: Protocollo, Organi collegiali	1 collaboratore e 1 responsabile	ODA di importo superiore a 75.000€ sono autorizzati dal DG; superiore a 100.000 sono autorizzati dal CdA	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
58	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	INVENTARIO E MESSA IN LIQUIDAZIONE	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità	1 giorno	Trasmissione della documentazione all'ufficio Inventario per l'emissione del buono di carico, ove necessario, e successiva trasmissione all'ufficio Ragioneria. Altri uffici coinvolti: Inventario e Ragioneria	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
59	Dir. IV - Div.3 - Rip. 1 Acquisizione forniture (Franco Pettinato) / 2 Servizi (Ivano Maggioni) / 3 Economato (Luca Parisella)	9: 1 Capo divisione, 3 Responsabili e 5 collaboratori	RDO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO	40	Art. 213 Codice dei contratti	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG. Altre figure coinvolte: RUP	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
60	Dir. IV - Div.3 - Rip. 3 Economato (Luca Parisella)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	MAGAZZINO	GESTIONE DEL MAGAZZINO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		Gestione del magazzino ed evasione delle richieste da parte degli uffici	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
61	Dir. IV - Div.3 - Rip. 4 Iventario mobili e immobili (Babara Pietrobono ad interim)	3: 1 Capo divisione, 1 Responsabile e 1 collaboratore	INVENTARIO	BUONO DI CARICO		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		inventariazione dei beni mobili e immobili. Altri uffici coinvolti: tutti i destinatari degli acquisti inventariabili	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
62	Dir. IV - Div.3 - Cassa (Daniela Minguzzi)	1	CASSA	CASSA		Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza		pagamento con cassa	1		grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale/interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	DPR 62/2013; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.; Linee Guida ANAC; D.R. n. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Codice di comportamento d'Ateneo
63	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
64	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET ANNUALE E TRIENNALE	1 VOLTA/ANNO	L. 240/2010 "Riforma Gelmini"	1 MESE	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, RUP, DEC	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
65	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA RUP/DEC/DL	10	ART. 31 Codice dei contratti	4	Predisposizione provvedimento di nomina RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016; Linee Guida ANAC n. 3 - Linee guida ANAC - Incompatibilità, Inconferibilità; DPR 62/2013; Codice di comportamento Ateneo; Regolamento interno DR 128/2019;

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
66	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA IN QUALITA' DI RUP	3	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
67	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC; DPR 62/2013; D. Lgs. 33/2013; Codice di comportamento di Ateneo
68	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO RUP	12	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
69	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	30 GIORNI	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale e triennale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico, Uffici della Divisione 2, Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
70	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
71	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	INSERIMENTO DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF IN QUALITA' DI RUP	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. Altre figure coinvolte: Uffici della Divisione 2	2		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
72	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO DOCUMENTALE	4	L. 241/1990; Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
73	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA/PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISPOSTA A ISTANZE DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	4	D.Lgs. n. 33/2013 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016); Regolamento d'Ateneo per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice e generalizzato, adottato con D.R. n. 1903 del 5.11.2020; altre norme di settore per istanze in materie specifiche	30 giorni	1) l'istanza viene ricevuta dall'URP e trasmessa tempestivamente; 2) studio della fattispecie, della normativa e della giurisprudenza in materia; 3) coinvolgimento di eventuali ulteriori Uffici ai fini dell'istruttoria; 4) redazione della risposta, anche in collaborazione dell'Ufficio eventualmente coinvolto; 5) firma del DG, protocollazione e invio della nota all'istante.	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
74	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
75	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	INSERIMENTO E MONITORAGGIO SITO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	11	L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013, delibera Anac n. 1310/2016, ulteriori delibere Anac di settore.	1 GIORNO	1) Analisi dei documenti pubblicati sulle singole Sezioni del sito Amministrazione Trasparente; 2) invio di note ai competenti Uffici per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
76	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE CONTRATTO PIATTAFORMA ANAC	1	Art. 293 Codice dei Contratti	1 GIORNO	Inserimento Stati di Avanzamento nella piattaforma ANAC	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
77	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREDISPOSIZIONE PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP.	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 del D.Lgs. 50/2016 - Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione delle schede relative alla Programmazione LL.PP. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico	2		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
78	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o informazione Antimafia	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati all'art. 80 comma 3 del codice appalti e all'art. 85, comma 2, 2- bis, 2-ter, 2 -quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 159/2011; D.Lgs. 50/2016
79	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 GIORNO	Richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Gare; RUP.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016
80	Divisione 2 Patrimonio Immobiliare, Contratti e Controllo Qualità	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - casellario informatico presso ANAC	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si scarica l'estratto dal sito dell'ANAC: https://annotazioni.avcp.it	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs.50/2016
81	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
82	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	288	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
83	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 102 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Accertamento della regolarità dei documenti amministrativi e contabili e del procedimento seguito. Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Uffici Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
84	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC; Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
85	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	3	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
86	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	72	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
87	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	13	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 GIORNI	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; - richiesta polizza definitiva; - richiesta di polizza assicurativa R.C.; - richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo; Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
88	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 GIORNI	Si predispone, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
89	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto		Art.101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico; Direzione Generale	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
90	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	38	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
91	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	10		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
92	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
93	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	3	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione; Ufficio protocollo; Ufficio Legale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
94	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	3	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
95	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7:1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
96	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO AL RUP (PUNTO ISTRUTTORE) PER LA CREAZIONE DI UNA RDO SUL PORTALE MePA GESTITO DA CONISP	6	Art. 36 comma 6 Codice dei Contratti	20 GIORNI	Supporto tecnico e amministrativo al RUP (Punto Istruttore) nella creazione di una RdO (Richiesta d'Ordine) sulla piattaforma telematica MePA gestita da Conisp. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Punto Ordinante.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
97	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	3	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
98	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	6		Durata lavori della Commissione/Seggio di gara	Supporto tecnico alla Commissione/Seggio di gara per l'apertura delle buste amministrative, tecnica ed economica. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
99	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA (RDO MePA)	3	Art. 32 Codice dei contratti	5 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
100	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratori	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	11	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP; Ufficio protocollo; Ufficio Tecnico	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
101	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
102	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	11	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
103	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO	11	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
104	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	11	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria/Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
105	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo . Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
106	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
107	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
108	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	6	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 GIORNO	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
109	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	L. 30 dicembre 2010 n. 240.	5 GIORNI	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
110	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	1	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
111	Divisione 2 Ripartizione 1 - Contratti attivi (Dott. Stefano Leanza)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.
112	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dalle Società aggiudicatarie	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
113	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture all'Ufficio Ragioneria per il pagamento	251	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
114	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione delibera di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 102 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di approvazione formale degli atti di Collaudo/Verifica di Conformità. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	
115	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	5 GIORNI	Gestione della fattura elettronica sul programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DL/DEC per visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un Contratto Passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
116	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione ai fini del pagamento della fattura relativa alla rata di saldo	8	Art. 113 bis Codice dei Contratti. D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura di saldo e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
117	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	Monitoraggio Opere Pubbliche	TRASMISSIONE DEI DATI SULLA PIATTAFORMA DEL MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - MEF	4 VOLTE/ANNO	Art. 13 legge 31 dicembre 2009, n. 196.	16 giorni	Ricognizione ed aggiornamento dei dati anagrafici, finanziari, fisici e procedurali relativi alle opere pubbliche e supporto al RUP nell'inserimento degli stessi sulla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato. Altre figure coinvolte: RUP	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
118	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	Territorio	DEMANIO	1 costante		30 giorni	Gestione patrimonio immobiliare	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
119	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DL/DEC	15 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
120	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	3 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante per le funzioni tecniche di cui all'art. 113 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
121	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI INDIZIONE E AGGIUDICAZIONE GARE / ESITO GARA DESERTA - DELIBERE A CONTRARRE	5 nel triennio 2019/2021	Artt. 32 e 36 Codice dei contratti;	20 GIORNI	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di indizione gara, di aggiudicazione gara e a contrarre, corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
122	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	4 giorni	Supporto al RUP nella gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
123	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	2 nel triennio 2019/2021	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	2 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
124	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE/SEGGIO DI GARA	5 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti. D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
125	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	30	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
126	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	POST INFORMAZIONE	5 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Invio documentazione all'Ufficio Gare e Appalti per la Post Informazione Altri uffici coinvolti: Ufficio gare ed Appalti	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
127	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
128	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	1	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
129	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Banca dati nazionale Antimafia (BDNA) - Comunicazione o Informazione Antimafia	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 2	1 giorno	Supporto al delegato per la consultazione della banca dati su: https://bdna.interno.it . I soggetti da verificare sono quelli indicati al co. 3 del codice e all'art. 85, co. 2, 2-bis, 2-ter, 2-quater e 3 del d.lgs. n. 159/2011.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
130	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	11	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorni	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo; richiesta polizza definitiva; richiesta di polizza assicurativa R.C.; richiesta di dichiarazione sostitutiva dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'art. 85 del D.Lgs. n. 159/2011; richiesta dei nominativi del referente dell'appalto e del Responsabile della Sicurezza. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
131	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	3	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Predisposizione, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Legale.	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
132	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Direttore Lavori/Direttore Esecuzione del Contratto	10	Art. 101 Codice contratti.	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del D.L./D.E.C. e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
133	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Inserimento del Contratto Passivo sulla piattaforma EASY	15	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 GIORNO	Creazione, nel programma di contabilità EASY, di un CP (contratto passivo) contenente tutti i documenti che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché tutti i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
134	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione della documentazione all'Ufficio Inventario	5	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	1 giorno	Collazione e trasmissione all'Ufficio Inventario dei documenti e fatture relativi a forniture di materiale inventariabile e a lavori con aumento di valore dei cespiti. Altri Uffici coinvolti: Ufficio Inventario	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
135	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto al RUP/DL/DEC	5		Durata dell'Appalto	Supporto amministrativo al RUP/DL/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altre figure coinvolte: RUP/DL/DEC	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
136	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Nomina Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	2	Art. 77 e 102 del Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione incaricata delle attività di Collaudo o di Verifica di Conformità dell'appalto e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione, Ufficio protocollo, Dirigente, Direttore Generale.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
137	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Supporto Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità	1	Art. 77 Codice dei Contratti.	Durata dei Lavori della Commissione	Supporto Amministrativo alla Commissione di Collaudo/Verifica di Conformità. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione e Ufficio protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
138	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Svincolo residuo cauzione definitiva	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
139	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ATTIVITA' UFFICIO	Predisposizione delibere per il Consiglio d'Amministrazione	31	D.R. 8/2017 del 10/01/2017 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"	3 giorni	Predisposizione di punti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione relativi al territorio dell'Ateneo. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico/Ufficio Organi Collegiali/Dirigente/Direttore Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
140	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA/SEGGIO DI GARA (RDO MePA)	1	Art. 77 Codice dei contratti, D.R. 851 del 05/05/2020 "Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata per l'affidamento di contratti di appalto o di concessione da aggiudicare mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e mediante il criterio del minore prezzo"	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione/Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione/seggio di gara; Ufficio protocollo; Direzione Generale	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
141	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	AQUISIZIONE PREVENTIVI CONGRUITI DAL RUP	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Acquisizione dei preventivi trasmessi e congruiti dal RUP a seguito di indagine di mercato. Altri uffici/figure coinvolte: RUP e Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
142	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	10	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
143	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA- CONTRATTO	10	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
144	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	8	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 GIORNI	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal D.L. e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
145	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	20	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
146	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://verifichepa.infocamerale.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
147	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - Casellario Giudiziale	2	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 1, lett. a), b), b bis), c), d), e), f), g)	1 giorno	Supporto al R.U.P. per la richiesta all'Ufficio del casellario giudiziale presso il Tribunale dove ha sede la stazione appaltante, per l'ottenimento del certificato integrale del casellario giudiziale ai sensi dell'Art. 21 DPR n. 313/2002. Le verifiche sono condotte nei confronti dei soggetti di cui all'art. 80, comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016.	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	Nessun indicatore di rischio
148	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 Codice dei contratti	6 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
149	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	20 giorni	Predisposizione dell'Avviso di CPM al fine della pubblicazione. Altre figure coinvolte: RUP, Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
150	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	1	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	7 giorni	Predisposizione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse. Altre figure coinvolte: RUP , Ufficio Gare ed Appalti	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
151	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	5 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
152	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI	5 nel triennio 2019/2021	Art. 80 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP per la richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto nella fase di gestione della verifica dei requisiti Altre figure coinvolte: RUP	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
153	Rapporti Enti Concessionari (Massimo Bertucci)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	EDILIZIA UNIVERSITARIA	GESTIONE FONDI MINISTERIALI	frequentemente nell'anno	DM 1274 E DM 1275	***	Rendicontazione dei fondi ministeriali all'Ufficio Ragioneria	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
154	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture emesse dall'Ateneo	24	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto attivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio
155	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	GESTIONE DEI CANONI DI CONCESSIONE	12	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità		Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai canoni maturati. Altri uffici/figure coinvolte: Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1	nuovo (3 punti di ristoro x4 rate)	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Nessun indicatore di rischio
156	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Gestione delle fatture ricevute dall'Ateneo	1	DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	5 giorni	Gestione delle fatture elettroniche trasmesse tramite il Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità EASY (verifica della corrispondenza dell'importo, trasmissione al RUP/DEC per il visto di regolarità, controllo validità DURC, collegamento ad un contratto passivo esistente). Altre figure coinvolte: RUP/DEC, collaborazione con l'Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
157	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Trasmissione delle fatture per il pagamento	1	Art. 113 bis Codice dei Contratti. DR 8/2017 del 10 gennaio 2017 - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza, la Contabilità	1 giorno	Collazione dei documenti necessari alla liquidazione della fattura e trasmissione all'Ufficio Ragioneria per il pagamento. Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	ALTO	D.Lgs. 231/2002; Direttiva 2011/7/UE; D.Lgs. 192/2012
158	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SOPRALLUOGHI-VERIFICA DEL CORRETTO ADEMPIMENTO CONTRATTUALE - INCARICO DEC	40	Art. 101 Codice dei Contratti	Durata appalto affidamento	Verifica corretta esecuzione dell'appalto: Società affidataria	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
159	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Richiesta documenti necessari alla formalizzazione del contratto	7	Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari). Art. 103 Codice dei Contratti (Garanzie definitive). Art. 85 D.Lgs. N. 159/2011.	5 giorno	Predisposizione e invio all'Aggiudicatario della richiesta dei documenti propedeutici alla formalizzazione del contratto, in particolare: - individuazione della persona incaricata di riscuotere e quietanzare e la modalità di accredito del corrispettivo;- richiesta polizza definitiva;- richiesta di polizza assicurativa R.C. ; - accertamenti antimafia in applicazione del D.Lgs del 6/9/2011 n. 159, aggiornato con le modifiche apportate, da ultimo, dal D.L. del 16/7/2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11/9/2020 n. 120. - richiesta dei nominativi del referente dell'appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Protocollo, Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	Nessun indicatore di rischio
160	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Predisposizione Contratto di Appalto	5	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	5 giorni	Si predispone, sulla base del modello presentato in sede di gara, il contratto di appalto che sarà oggetto di successiva stipula. Altri uffici coinvolti: Ufficio Legale, Ufficio Ragioneria	1		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	Nessun indicatore di rischio
161	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3:1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP/DEC	11	***	Durata appalto affidamento	Supporto amministrativo al RUP/DEC nella fase di gestione del Contratto di Appalto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	Nessun indicatore di rischio
162	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	7: 1 Responsabile di Divisione - 3 Responsabili di Ripartizione - 3 collaboratori	ESECUZIONE CONTRATTO	SVINCOLO RESIDUO CAUZIONE DEFINITIVA	1	Art. 103 Codice dei Contratti.	3 GIORNI	Predisposizione e trasmissione all'interessato dell'atto di svincolo della cauzione definitiva. Altre figure coinvolte: Dirigente; Ufficio Protocollo; Organi Collegiali; CDA	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
163	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	NOMINA DEL RUP (per le esigenze non incluse in programmazione) E DEL DEC	1	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Direttore Generale, RUP, Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
164	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTO DI AFFIDAMENTO	1	Art. 32 comma 2 Codice dei contratti; Art. 36 comma 2 lett. a) Codice dei Contratti	1 GIORNO	Predisposizione atto di affidamento lavori/servizi. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria.	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
165	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE LETTERA-CONTRATTO	1	Art. 32 comma 14 Codice dei Contratti.	1 GIORNO	Formalizzazione dell'affidamento dei lavori/servizi attraverso la predisposizione di lettera-contratto che sarà trasmessa via PEC all'interessato. Altri Uffici coinvolti: Dirigente/RUP/ Ufficio Protocollo	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
166	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	AFFIDAMENTO DIRETTO	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE FORMALE DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	1	Art. 102 comma2 Codice dei Contratti	5 giorni	Predisposizione atto di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione redatto dal DEC e trasmesso dal RUP. Altri uffici/figure coinvolte: RUP, Ufficio Ragioneria, Dirigente	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	Nessun indicatore di rischio
167	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - INPS/INAIL/Enti Previdenziali	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 4	1 giorno	Si richiede il DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale	1		2/3 Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale /interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio
168	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	Verifica del possesso dei requisiti - visura camerale	11	Art. 32 comma 7 Codice dei Contratti. Art. 80, comma 5 lett. b)	1 giorno	Supporto al Responsabile di Divisione - Si scarica l'estratto del registro imprese sul sito: https://login.infocamere.it	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO/MEDIO	Nessun indicatore di rischio

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
169	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET	1	L. 30/12/2010, n. 240	5 giorni	Ricognizione delle somme da inserire nel budget annuale. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Ragioneria	1		5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO/ALTO	L. 240/2010 (CD Riforma Gelmini); Decreto attuativi n. 18/2012; D.L. 19/2014; D.L. 925/2015; D.L. 248/2016; D.L. 394/2017; D.D. 1055/2019 - Manuale Tecnico Operativo (MTO)
170	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (DISCIPLINARE DI GARA, MODULISTICA ETC.)	8	Art. 32 Codice dei contratti; Art. 36 Codice dei Contratti	30 GIORNI	Predisposizione della documentazione di gara (Disciplinare di gara, modulistica, Capitolato di gara etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP; Ufficio tecnico; Ufficio Gare	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO/ALTO	D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii.; Linee guida ANAC
171	Divisione 2 Ripartizione 3 Contratti Attivi e Controllo Qualità (Dott.ssa Silvia Gervasi)	3: 1 Responsabile di Divisione - 1 Responsabili di Ripartizione - 1 collaboratore	ESECUZIONE CONTRATTO	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE UTENZE CONNESSE AI CONTRATTI	27	***	5 giorni	Predisposizione e trasmissione agli interessati delle note di rimborso riferite ai consumi rilevati. Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Tecnico, Dirigente, Ufficio Ragioneria, Ufficio Protocollo	1		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	RISCHIO ALTO	
172	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE AD UN MILIONE DI EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 6 Codice dei contratti	30 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; programmazione ufficio acquisti; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è sottoposto ad approvazione del CDA e trasmesso al Tavolo dei Soggetti Aggregatori presso il MEF. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV; Ufficio Acquisti; Ufficio Organi collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	
173	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	ELENCO ACQUISIZIONI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO SUPERIORE A 40.000 EURO DA INSERIRE NELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE	1 VOLTA/ANNO oltre alle eventuali revisioni in corso d'anno	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle acquisizioni: programmazione ufficio gare; confronto Dirigente Direzione IV. L'elenco è trasmesso all'ufficio acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO MEDIO	
174	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	PREVISIONE DI BUDGET PER LE SPESE DI PUBBLICAZIONE DELLE GARE E CONTRIBUTI ANAC	1 VOLTA/ANNO	Art. 21 comma 1 Codice dei contratti	5 giorni	Ricognizione delle gare da espletare nel biennio e stima delle spese per le pubblicazioni e contributi Anac. Trasmissione stima all'Ufficio Acquisti. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti	2		-	RISCHIO BASSO	
175	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURA DI PROGRAMMAZIONE	NOMINA DEL RUP PER LE GARE IN PROGRAMMAZIONE	13 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	7 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del RUP e trasmissione all'interessato. Altre figure/uffici coinvolti: Dirigente Direzione IV, RUP e Ufficio protocollo	1		1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 128/2019CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
176	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	CONTRATTI ESCLUSI IN TUTTO O IN PARTE DALL'AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI	CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	1	art. 19 Codice dei contratti	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di sponsorizzazione; gestione delle manifestazioni di interesse; gestione fase di valutazione e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP e ufficio acquisti	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
177	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE FACOLTATIVE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO	1	Art. 66 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 14	60 giorni	Nomina RUP; predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di CPM; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
178	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDURE OBBLIGATORIE PROPEDEUTICHE AL PROCEDIMENTO DI GARA	INDAGINI DI MERCATO	3	Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	60 giorni	Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso di indagine di mercato; gestione delle manifestazioni di interesse e pubblicazione esito della procedura. Altre figure coinvolte: RUP/Ufficio contratti/Ufficio acquisti	2	Se l'indagine di mercato non è propedeutica ad una procedura negoziata l'avviso è preceduto dalla nomina del RUP (es. indagini di mercato per affidamenti di importo < 40.000 euro)	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
179	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA GRUPPO DI LAVORO DI SUPPORTO AL RUP	18 nel triennio 2019/2021	D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante)	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del gruppo di lavoro e trasmissione agli interessati. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, componenti gruppo di lavoro e Ufficio protocollo	1	L'Ufficio gestisce principalmente le procedure di gara sopra soglia comunitaria ed alcune procedure sotto soglia. N. 18 gare espletate: 6 gare deserte e 12 gare aggiudicate. Delle 18 gare espletate: 3 procedure negoziate senza bando e 15 procedure aperte. Delle 18 gare espletate: 2 forniture; 2 lavori; 1 concessione; 14 servizi	- 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
180	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA (BANDO DI GARA, LETTERA DI INVITO, DISCIPLINARE DI GARA, ESTRATTO DEL BANDO DI GARA, MODULISTICA ETC.)	18 nel triennio 2019/2021	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	minimo una settimana (in caso di urgenza) massimo tre mesi a seconda del tipo e complessità del procedimento	Predisposizione della documentazione di gara (Bando di gara, Estratto del bando di gara, Disciplinare di gara, Lettera di invito, modulistica etc.) da sottoporre al CDA per l'approvazione. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Contratti/Ufficio tecnico	2	La documentazione di gara viene predisposta sulla base delle indicazioni (requisiti dei concorrenti e criteri di aggiudicazione) fornite dal RUP	3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
181	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA A CONTRARRE	18 nel triennio 2019/2021 più 18 delibere propedeutiche/correlate	Artt. 71 -75 Codice dei contratti; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria)	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera a contrarre corredato della documentazione di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Tecnico, Ufficio Ragioneria e Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
182	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3; D.R. n. 128 del 22/01/2019 (Regolamento riguardante le fasi delle procedure di gara sopra la soglia comunitaria); D.R. n. 127 del 22/01/2019 (Regolamento recante norme e criteri per la ripartizione del fondo incentivante) Art. 213 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gara per la richiesta del CIG, perfezionamento del CIG sulla piattaforma SIMOG e la gestione dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS. Altre figure coinvolte: RUP	1			RISCHIO BASSO	
183	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA SULLA GURI ED ESTRATTO DEL BANDO DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
184	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PUBBLICAZIONE BANDO DI GARA ED ESTRATTO DEL BANDO	15 nel triennio 2019/2021	Artt. 72, 73 Codice dei contratti	7 giorni	Pubblicazione del Bando di gara sulla GUUE, GURI, MIMS ed estratto del Bando sui Quotidiani	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
185	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA	GESTIONE LETTERE DI INVITO	3 nel triennio 2019/2021	Artt. 75, 76 Codice dei contratti	7 giorni	Trasmissione delle lettere di invito ai candidati	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
186	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica UBUY e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
187	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA RISTRETTA - SDAPA	PUBBLICAZIONE GARA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA	1	Artt. 62,63,75,76 Codice dei contratti	7 giorni	Creazione della gara sulla piattaforma telematica SDAPA (Consip) e pubblicazione della documentazione di gara	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
188	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEI CHIARIMENTI	18 nel triennio 2019/2021	Art. 74 Codice dei contratti	5 giorni	Gestione delle richieste di chiarimenti sulla procedura di gara e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: RUP	2		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO MEDIO	
189	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3; Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina del Seggio di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Componenti seggio di gara e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013 D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC REGOLAMENTO D'ATENE0 DR 851/2020 CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENE0 AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
190	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	GESTIONE DEGLI AVVISI DI GARA SULLA PIATTAFORMA	12 nel triennio 2019/2021	Bando tipo Anac	2 giorni	Pubblicazione avvisi di gara sulla piattaforma. Altre figure coinvolte: Presidente Seggio di gara, RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
191	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	APERTURA BUSTA AMMINISTRATIVA/SUPPORTO AL SEGGIO DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Linee guida Anac n. 3	Durata lavori del Seggio di gara	Apertura busta amministrativa/supporto al Seggio di gara per l'apertura della busta amministrativa ed eventuali soccorsi istruttori Altre figure coinvolte: Seggio di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
192	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DEL PROVVEDIMENTO AMMESSI/ESCLUSI	16 nel triennio 2019/2021 Più 264 comunicazioni	Artt. 29 e 76 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del provvedimento ammessi/esclusi sulla base dei verbali del Seggio di gara, comunicazione agli interessati e pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: RUP e Ufficio protocollo	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
193	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	10 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5); Regolamento di Ateneo che disciplina la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici: D.R. n. 851 del 5.05.2020	5 giorni	Predisposizione del provvedimento di nomina della Commissione di gara e trasmissione agli interessati. Predisposizione delle dichiarazioni di conflitto di interesse. Pubblicazione sulla piattaforma. Altre figure/uffici coinvolti: componenti commissione di gara e Ufficio protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	DPR 62/2013D.LGS. 33/2013D.LGS. 50/2016LINEE GUIDA ANACREGOLAMENTO D'ATENEO DR 851/2020CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEOAUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
194	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI GARA	12 nel triennio 2019/2021	Art. 77 Codice dei contratti (Linee guida Anac n. 5)	Durata lavori della Commissione di gara	Supporto alla Commissione di gara per l'apertura delle buste tecnica ed economica e per il calcolo dell'anomalia e dei punteggi per la definizione della graduatoria. Altre figure coinvolte: Commissione di gara	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
195	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PREDISPOSIZIONE DELIBERA DI AGGIUDICAZIONE/ESITO GARE DESERTA	20 nel triennio 2019/2021	Art. 32 Codice dei contratti	10 giorni	Predisposizione del punto al CDA per la delibera di esito di gara deserta/ aggiudicazione corredato dei verbali di gara. Altri uffici/figure coinvolte: RUP/Ufficio Organi Collegiali	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
196	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	PUBBLICAZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE GARA, CHIUSURA DELLA PROCEDURA SULLA PIATTAFORMA TELEMATICA E TRASMISSIONE ATTI ALL'UFFICIO CONTRATTI PER LA STIPULA DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 29 Codice dei contratti	2 giorni	Pubblicazione estratto delibera di aggiudicazione sulla piattaforma, chiusura della procedura di gara e trasmissione atti e documenti dell'aggiudicatario all'ufficio contratti per la stipula Altri uffici/figure coinvolte: Ufficio Organi Collegiali/Ufficio contratti	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
197	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMUNICAZIONI AGGIUDICAZIONE/ESCLUSIONI	618 nel triennio 2019/2021	Art.76 c. 5 Codice dei contratti	5 giorni	Predisposizione delle comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione agli interessati. Altre figure coinvolte: RUP	2		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
198	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA/RISTRETTA	COMPROVA DEI REQUISITI AGGIUDICATARIO: RICHIESTA DURC E CERTIFICAZIONE OTTEMPERANZA DISABILI E SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLA VERIFICA DEI REQUISITI SU PIATTAFORME SIMOG E AVCPASS	12 nel triennio 2019/2021	Art. 86 Codice dei contratti	30 giorni	Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) sulla Piattaforma Inps, richiesta certificazione ottemperanza ex L. 68/99 ai Centri per l'impiego e supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione della verifica dei requisiti sulla piattaforma AVCPASS Altre figure coinvolte: RUP	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	Legge 190/2012 DLGS. 50/2016
199	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	POST INFORMAZIONE - AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE (DOPO STIPULA CONTRATTO) SULLA GURI ED ESTRATTO DELL'AVVISO DI AGGIUDICAZIONE DI GARA SUI QUOTIDIANI	15 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	14 giorni	Richiesta preventivi, lettera contratto. Altri uffici coinvolti: Ufficio Contratti, Ufficio Acquisti, Ufficio Ragioneria	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno;	RISCHIO ALTO	D.LGS. 33/2013 D.LGS. 50/2016 LINEE GUIDA ANAC AUMENTO DELLE UNITA' DI PERSONALE DEDICATO
200	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	PROCEDIMENTO DI GARA APERTA	PREDISPOSIZIONE LETTERE DI RIMBORSO SPESE DI PUBBLICAZIONE (BANDO ED AVVISO DI AGGIUDICAZIONE) A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO	40 nel triennio 2019/2021	Art. 216, comma 11 del Codice dei contratti. Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 2 dicembre 2016. Art. 36 Codice dei contratti; Linee guida Anac n. 4 20)	7 giorni (30 giorni per controllo rimborsi)	Richiesta rimborso spese di pubblicazione a carico dell'aggiudicatario Altri uffici coinvolti: Ufficio Ragioneria	1		2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	BASSO	
201	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	ACCESSO AGLI ATTI RELATIVO A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	ACCESSO AGLI ATTI	4 nel triennio 2019/2021	Art. 53 Codice dei contratti; D.R. 1903/2020 Regolamento per l'accesso documentale e per l'accesso civico semplice generalizzato	30 giorni	Supporto al RUP per la gestione delle eventuali richieste di accesso agli atti Altre figure/uffici coinvolti: RUP, URP, Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della Macro procedura o Macro procedimento	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Breve descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo: 1- Eccessiva o scarsa regolamentazione; 2- Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore; 6- Precedenti corruttivi nel settore	Valutazione del rischio - Valutazione del Responsabile del processo: Alto, Medio, Basso, Motivazione	Misure di gestione del rischio
202	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	RICORSI RELATIVI A TUTTE LE PROCEDURE DI GARA	RICORSI AMMINISTRATIVI/PRECONTENZIOSI ANAC/ RICHIESTE ANNULLAMENTO PROVVEDIMENTI IN AUTOTUTELA	2 nel triennio 2019/2021	Art. 120 C.P.A.; Artt. 176 e 211 Codice dei contratti	30 giorni	Supporto al RUP e all'Ufficio Legale per la gestione di eventuali ricorsi amministrativi sulla procedura di gara. Altre figure/uffici coinvolti: RUP, Ufficio Legale e Ufficio Protocollo	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	
203	Direzione IV - Ufficio Gare e appalti (Iadicola Patrizia)	2unità di personale: 1 responsabile 1 collaboratore	GESTIONE DEL CONTRATTO	SUPPORTO AL RUP PER LA GESTIONE DELLE SCHEDE SIMOG RELATIVE ALLA GESTIONE DEL CONTRATTO	12 nel triennio 2019/2021	Art. 213 Codice dei contratti	7 giorni	Supporto amministrativo al RUP nella fase di gestione e per la chiusura della fase di gara sulla piattaforma SIMOG Altre figure coinvolte: RUP	1		3- Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	RISCHIO BASSO	

Mappatura dei processi: dipartimenti e centri autonomi

DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE												
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 164	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	30	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2016	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso.	
2	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	40	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2020	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	
3	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	30	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Uffcio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Il processo è ampiamente normato dalla Legge e dal Regolamento attuativo. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	

4	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	15	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013	24 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	2	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 165	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Il processo è ampiamente normato dalla Legge e dal Regolamento attuativo. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	
5	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	15	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2017	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	2	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è ampiamente normato dal Regolamento. Il rischio corruttivo viene indicato come Basso	
6	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	9,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2021	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	2,3	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è regolamentato dalla Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .	

7	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	4	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	2,6	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .	
8	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-1,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2014	25 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	2,9	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 166	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Il rischio corruttivo è basso	

9	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-7	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2018	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	3,2	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo oltre ad essere ampiamente regolamentato dagli Enti che mettono a bando progetti competitivi. Le spese correlate vengono effettuate in base al piano finanziario presentato e accettato, applicando la normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .
10	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-12,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2022	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	3,5	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è regolamentato dalla Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023), e le aggiudicazioni vengono effettuate rispettando i criteri di economicità e di rotazione delle ditte .

11	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-18	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	3,8	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Il processo è regolalla normativa interna	
12	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-23,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2015	26 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	4,1	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Il processo è regolato dalla normativa interna	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 167	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Il processo è regolamentato dalla Normativa in materia di contabilità e dai regolamenti interni	
13	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-29	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2019	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	4,4	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è regolamentato dalla Normativa in materia di contabilità e dai regolamenti interni	

14	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-34,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2023	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	4,7	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	
15	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-40	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art. 24 comma 6 24 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	5	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	
16	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-45,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2016	27 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	5,3	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 168	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Il processo è regolato dalla normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	

17	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-51	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2020	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	5,6	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
18	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-56,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2024	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	5,9	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
19	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-62	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Uffcio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	6,2	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Basso	
20	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-67,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2017	28 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	6,5	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Basso	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 169	Organico TAB dell'Uffici o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Basso	

21	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-73	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2021	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	6,8	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
22	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-78,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2025	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	7,1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
23	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-84	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	7,4	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Basso	
24	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-89,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2018	29 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	7,7	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Basso	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 170	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Basso	

25	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-95	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2022	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	8	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
26	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-100,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2026	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	8,3	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
27	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-106	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art. 24 comma 6 24 recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	8,6	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Medio	
28	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-111,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2019	30 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	8,9	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Medio	

Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 171	Organico TAB dell'Uffici o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Basso	
29	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-117	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2023	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbal Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	9,2	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
30	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-122,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2027	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbal Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	9,5	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Medio	
31	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-128	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Uffcio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	9,8	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Medio	

32	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-133,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2020	31 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	10,1	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Medio	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 172	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Basso	
33	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-139	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2024	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	10,4	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	
34	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-144,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2028	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	10,7	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	Medio	

35	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-150	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario" e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	11	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	Medio	
36	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-155,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2021	32 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	11,3	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	Basso	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 173	Organico TAB dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Basso	
37	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-161	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2025	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	11,6	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	Basso	

38	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-166,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2029	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	11,9	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	BASSO	
39	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-172	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Uffcio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	12,2	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	BASSO	
40	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-177,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2022	33 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	12,5	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	BASSO	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 174	Organico TAB dell'Uffici o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell’attività dell’Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	BASSO	
41	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-183	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2026	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	12,8	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	BASSO	

42	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-188,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2030	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	13,1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta,con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	BASSO	
43	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Procedure concorsuali	-194	Legge 240/2010 art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 18 comma 4 ter e art.24 comma 6 24recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	13,4	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	BASSO	BASSO	
44	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Master	-199,5	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l’attivazione e l’organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2023	34 mesi	1) Approvazione della proposta di attivazione da parte del Consiglio di Dipartimento 2) Trasmissione della delibera del Consiglio alla Presidenza 3) Incasso quote iscrizioni Master 4) trasmissione 2% della quota incassata alla Presidenza	13,7	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	BASSO	BASSO	
Num.	DIPARTIMENTO DI BIOMEDICINA E PREVENZIONE - NUMERO DOCENTI E RICERCATORI: 112; NUMERO PERSONALE TAB: 52 ORGANICA: 175	Organico TAB dell'Ufficio o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	BASSO	

45	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Borse di Studio	-205	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca D.R. 1763/2027	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	14	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	BASSO	BASSO	
46	Segreteria Amministrativa del Dipartimento	4	Attivazione Assegni di Ricerca	-210,5	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca D.R. n. 1331 del 13.07.2031	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	14,3	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta, con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	BASSO	BASSO	
58	Laboratorio Igiene Industriale	3	Tirocinio	4	Regolamenti di ateneo	8 mesi	1) Affiancamento agli studenti e tutoraggio durante attività di campionamento e analisi 2) Lezioni teorico/pratiche su argomenti di igiene industriale	2	1) Affiancamento agli studenti e tutoraggio durante attività di campionamento e analisi 2) Lezioni teorico/pratiche su argomenti di igiene industriale	non applicabili	BASSO	
59	Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica	2	Attività tecnico scientifica progetti di ricerca	quotidiano	Linee Guida impartite dal responsabile scientifico del progetto	3/4 ore	1) ricerca in letteratura scientifica di lavori inerenti le tematiche del progetto 2) stesura protocollo di studio 3) raccolta, valutazione ed elaborazione dati 4) stesura articoli 5) checkup database	1 TAB, 3 docenti, 1 RTDB + dottorandi e specializzandi in numero variabile in base al progetto	Rapporti di contiguità con responsabile scientifico del progetto	non pertinente	non pertinente	
60	Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica	2	Coordinamento didattico e tirocini Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell'Alimentazione (DNA) e del peso Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo	settimanalmente	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013	2 ore	1) elaborazione e gestione programma didattico delle lezioni e esami 2) gestione richieste tirocini studenti e comunicazioni alla struttura 3) gestione relazione con studenti e docenti 4) gestione materiale didattico	1 TAB, 1 docente coordinatore, collegio dei docenti	Rapporti di contiguità con il Collegio dei Docenti, il Coordinatore del Master e l'Ufficio Master	non pertinente	non pertinente	

61	Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica	2	Attività tecnico scientifica Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell' Alimentazione (DNA) e del peso Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo	quotidiano	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. Piano didattico approvato annualmente dal Collegio dei Docenti del Master e dal Dipartimento	3/4 ore	1) elaborazione casi clinici e articoli scientifici da presentare agli studenti 2)esercitazioni pratiche agli studenti sulle tecniche di valutazione stato nutrizionale e l'utilizzo di strumenti ad es. BIA, plicometro, dinamometro 3)revisione tesi ed elaborati	1 TAB, docenti e professionisti del settore	Rapporti di contiguità con il Collegio dei Docenti e il Coordinatore del Master	non pertinente	non pertinente	
62	Sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica	2	Content Manager sito web della sezione di Nutrizione Clinica e Nutrigenomica e del Master di II Livello in Diagnosi e Trattamento dei Disturbi della Nutrizione e dell' Alimentazione (DNA) e del peso Coordinatore Master: Prof.ssa Laura Di Renzo	mensile	Regolamenti per l'esercizio dei servizi di rete universitari previsti dal Centro di calcolo e Documentazione e dalla normativa vigente	1-2 ore	Inserimento e aggiornamento di tutte le informazioni e dei file presenti sul sito	1 TAB	Inserimento e aggiornamento di tutte le informazioni e dei file presenti sul sito	non pertinente	non pertinente	
63	Servizio di Anatomia Patologica	4	Richiesta preventivi, invio ordini, verifica e controllo idoneità materiale consegnato	40	Regolameno Università Tor Vergata	giornalmente	Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	1	rapporti di contiguità con il Dipartimento	eccessiva discrezionalità	BASSO	
64	Servizio di Anatomia Patologica	4	Coordinamento C.I. di Anatomia Patologica , ricevimento studenti, Organizzazione calendario delle lezioni, preparazione elenchi studenti per le lezioni del 3° e 4° anno, inserimento date esami sul Delhi, prenotazioni e verbalizzazione degli esami	mensile	Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	1/2 giorni	Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia	1	rapporti di contiguità con il Dipartimento	non applicabili	BASSO	

65	Servizio di Anatomia Patologica	4	Coordinamento Medicina Pratica 3: coordinamento con i responsabili delle discipline che compongono il percorso della Medicina Pratica III, organizzazione gruppi per le esercitazioni, preparazione scheda valutativa, verifica presenze alle esercitazioni, verbalizzazione finale esame	mensile	Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	annuale	Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia	1	Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia	non applicabili	BASSO	
66	Servizio di Anatomia Patologica		Coordinamento tirocini pre-post laurea per studenti di medicina; svolgimento attività assistenziali	giornaliera	Segreterie Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia	settimanale/mensile	Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia	1	Rapporti di contiguità con la Segreteria Didattica - Facoltà di Medicina e Chirurgia	non applicabili	BASSO	
67	Segreteria Scientifica di Anatomia Patologica	2	Richiesta preventivi , invio ordini per acquisto materiale utilizzati per lo svolgimento del progetto PNRR MR1 -2022-12376699, Inserimento di tutta la documentazione contabile del progetto sul sistema Regis per la rendicontazione	giornaliera	Regolamento Università Tor Vergata	annuale	Rapporti di contiguità con gli Uffici del Policlinico Tor Vergata	1	Rapporti di contiguità con gli Uffici del Policlinico Tor Vergata	non applicabili	BASSO	
68	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Richiesta preventivi, invio ordini, verifica e controllo idoneità materiale consegnato	mensile	Regolamento Università Tor Vergata	gionaliero	Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	1	Rapporti di contiguità con la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Biomedicina e Prevenzione	non applicabili	BASSO	
69	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Attività diagnostica in Convenzione:Accettazione; Refertazione; Archiviazione; Monitoraggio;Rendicontazione.	giornaliera	Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata	3 h	Rapporti con Enti Convenzionati	1	Rapporti con Enti Convenzionati	non applicabili	BASSO	
70	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Attività di Ricerca: Accettazione; Archiviazione; Monitoraggio, Rendicontazione	quindicinale	Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata	2 h	Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca	1	Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca	non applicabili	BASSO	
71	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Gestione Certificazione Qualità ISO 9001: Aggiornamento; Documentazione ; Monitoraggio;Re	settimanale	Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata	2 h	Rapporti di contiguità con l'Ente Certificatore della Qualità	1	Rapporti di contiguità con l'Ente Certificatore della Qualità	non applicabili	BASSO	

			ndicontazione; Archiviazione documenti									
72	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Isto- Citopatologia: Prelievo; Processazione; Inclusione, Taglio e Colorazione	giornaliera	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	4 h	Rapporti con Enti Convenzionati	1	Rapporti con Enti Convenzionati	non applicabili	BASSO	
73	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Istochimica : colorazione speciali di vetrini	settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	3 h	Rapporti con Enti Convenzionati	1	Rapporti con Enti Convenzionati	non applicabili	BASSO	
74	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Immunoistochimica : colorazione speciali di vetrini	settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	3 h	Rapporti con Enti Convenzionati	1	Rapporti con Enti Convenzionati	non applicabili	BASSO	
75	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Archiviazione di vetrini ed inclusione in paraffina	mensile	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	2 h	Rapporti con Enti Convenzionati	1	Rapporti con Enti Convenzionati	non applicabili	BASSO	
76	Laboratorio di Anatomia e Istologia Patologica	4	Area Tecnica: Fase preanalitica microscopia elettronica	settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	4h	Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca	1	Rapporti con i titolari dei Progetti di Ricerca	non applicabili	BASSO	
77	Laboratorio di Oncoematologia	1	Isolamento di cellule mononucleate da campioni di sangue midollare	Settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Acquisizione del campione biologico di sangue midollare, 2) Diluizione del campione 1:1, 3) Deposizione della soluzione di sangue midollare su buffer di sedimentazione, 4) Sedimentazione mediante centrifuga, 5) Prelievo dell'anello di cellule mononucleate, 6) Risospensione in buffer fosfato, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel	1	1) Acquisizione del campione biologico di sangue midollare, 2) Diluizione del campione 1:1, 3) Deposizione della soluzione di sangue midollare su buffer di sedimentazione, 4) Sedimentazione mediante centrifuga, 5) Prelievo dell'anello di cellule mononucleate, 6) Risospensione in buffer fosfato, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel	Non applicabili	BASSO	
78	Laboratorio di Oncoematologia	1	Isolamento di cellule mononucleate da campioni di sangue periferico	Settimanale	Norma ISO 9001- Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Acquisizione del campione biologico di sangue periferico, 2) Centrifugazione del sangue, 3) eliminazione del surnatante, 4) risospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e risospensione del pellet cellulare in Buffer a ph 7,2, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel	1	1) Acquisizione del campione biologico di sangue periferico, 2) Centrifugazione del sangue, 3) eliminazione del surnatante, 4) risospensione della componente cellulare in soluzione di lisi, 5) Centrifugazione del lisato, 6) Eliminazione del surnatante e risospensione del pellet cellulare in Buffer a ph 7,2, 7) Centrifugazione ed eliminazione del surnatante, 8) Crioconservazione e stoccaggio a -80°C del pellet cellulare, 9) Inserimento della localizzazione del campione su file excel	Non applicabili	BASSO	

79	Laboratorio di Oncoematologia	1	Crioconservazion e campioni biologici	Settimanale	Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Conta cellulare, 2) risospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercapto Etanolo, 3)Deposizione in criovaials, 4) Assegnazione su file del numero di reck e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle vials contenenti le cellule in Cryolab	1	1) Conta cellulare, 2) risospensione in Freezing medium addizionato di Beta-mercapto Etanolo, 3)Deposizione in criovaials, 4) Assegnazione su file del numero di reck e posizionamento al suo interno, 5) Compilazione del foglio di consegna in Cryolab, 6) Consegna delle vials contenenti le cellule in Cryolab	Non applicabili	BASSO	
80	Laboratorio di Oncoematologia	1	Estrazione di DNA	Settimanale	Norma ISO 9001-Regolamento Università Tor Vergata	2 ore	1) Decongelamento del pellet cellulare a -80°C, 2) Lisi cellulare mediante proteinase K a 65°C, 3) Trattamento con Fenolo-Cloroformio-Alcool Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa del DNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	1	1) Decongelamento del pellet cellulare a -80°C, 2) Lisi cellulare mediante proteinase K a 65°C, 3) Trattamento con Fenolo-Cloroformio-Alcool Isoamilico, 4) Centrifugazione della soluzione per sedimentazione, 5) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa del DNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	Non applicabili	BASSO	
81	Laboratorio di Oncoematologia	1	Estrazione di RNA	Settimanale		2 ore	1) Decongelamento delle cellule risospese in TRIZOL a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	1	1) Decongelamento delle cellule risospese in TRIZOL a -80°C, 2) Centrifuga della soluzione per sedimentazione, 3) Separazione della componente acquosa da quella organica, 4) Purificazione con Etanolo, 5) Risospensione in soluzione acquosa dell'RNA isolato, 6) Valutazione spettrofotometrica del prodotto	Non applicabili	BASSO	
82	Laboratorio di Oncoematologia	1	Estrazione di Proteine	Mensile		3 ore	1) Digestione enzimatica dei pellet cellulari, 2) Isolamento della componente proteica, 3) Quantificazione delle proteine, 4) Risospensione del prodotto proteico con inibitori delle proteasi, 5) Conservazione del campione proteico per Western blot	1	1) Digestione enzimatica dei pellet cellulari, 2) Isolamento della componente proteica, 3) Quantificazione delle proteine, 4) Risospensione del prodotto proteico con inibitori delle proteasi, 5) Conservazione del campione proteico per Western blot	Non applicabili	BASSO	
83	Laboratorio di Oncoematologia	1	Amplificazione di sequenze di DNA (PCR)	Settimanale		4 ore	1) Selezione dei DNA da amplificare, 2) Amplificazione del materiale genetico, 3) Valutazione dell'amplificato su gel elettroforetico, 4) Conservazione del campione per clonaggio in cellule batteriche o analisi genetiche di secondo livello	1	1) Selezione dei DNA da amplificare, 2) Amplificazione del materiale genetico, 3) Valutazione dell'amplificato su gel elettroforetico, 4) Conservazione del campione per clonaggio in cellule batteriche o analisi genetiche di secondo livell	Non applicabili	BASSO	

84	Laboratorio di Oncoematologia	1	Amplificazione di sequenze di RNA (Q-PCR)	Settimanale		4 ore	1) Selezione degli RNA per lo studio di espressione, 2) Conversione degli RNA in cDNA, 3) Amplificazione con primer specifici delle sequenze di interesse, 4) Caricamento in termociclatore real-time, 5) Analisi del dato e valutazione dei livelli di espressione genica (metodo semi-quantitativo mediante SYBR green e quantitativo mediante sonde Taq-MAN	1	1) Selezione degli RNA per lo studio di espressione, 2) Conversione degli RNA in cDNA, 3) Amplificazione con primer specifici delle sequenze di interesse, 4) Caricamento in termociclatore real-time, 5) Analisi del dato e valutazione dei livelli di espressione genica (metodo semi-quantitativo mediante SYBR green e quantitativo mediante sonde Taq-MAN	Non applicabili	BASSO	
85	Laboratorio di Oncoematologia	1	Sequenziamento genico con metodica di Sanger	Settimanale		1 giorno	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) amplificazione del materiale genetico, 3) Purificazione del prodotto di amplificazione, 4) Inclusione di deossiribonucleotidi fluorescenti sulle sequenze amplificate, 5) Purificazione delle sequenze marcate, 6) Caricamento su piattaforma di sequenziamento di Sanger, 7) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale a fini diagnostici e prognostici di patologie oncoematologiche	1	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) amplificazione del materiale genetico, 3) Purificazione del prodotto di amplificazione, 4) Inclusione di deossiribonucleotidi fluorescenti sulle sequenze amplificate, 5) Purificazione delle sequenze marcate, 6) Caricamento su piattaforma di sequenziamento di Sanger, 7) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale a fini diagnostici e prognostici di patologie oncoematologiche	Non applicabili	BASSO	
86	Laboratorio di Oncoematologia	1	Sequenziamento genico mediante Pirosequenza	Mensile		1 giorno	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale o per lo studio dei livelli di metilazione, 3) trattamento con sodio bisulfite dei campione per l'analisi epigenetica, 3) amplificazione del materiale genetico, 4) Caricamento su piattaforma di pirosequenziamento, 5) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale o dei livelli di metilazione regione-specifici del DNA	1	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale o per lo studio dei livelli di metilazione, 3) trattamento con sodio bisulfite dei campione per l'analisi epigenetica, 3) amplificazione del materiale genetico, 4) Caricamento su piattaforma di pirosequenziamento, 5) Analisi delle sequenze ed assegnazione dello stato mutazionale o dei livelli di metilazione regione-specifici del DNA	Non applicabili	BASSO	
87	Laboratorio di Oncoematologia	1	Sequenziamento genico mediante target-NGS	Ogni 21 giorni (360 per anno)	ISO 13485:2016 & EN ISO 13485:2016	5 giorni	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) Generazione di librerie genetiche con codici di riconoscimento Paziente specifici, 3) Cattura per ibridazione delle regioni di interesse oncoematologico, 4) amplificazione del materiale genetico selezionato, 5) Caricamento su piattaforma di sequenziamento genico di nuova generazione	1	1) Selezione dei DNA per lo studio mutazionale, 2) Generazione di librerie genetiche con codici di riconoscimento Paziente specifici, 3) Cattura per ibridazione delle regioni di interesse oncoematologico, 4) amplificazione del materiale genetico selezionato, 5) Caricamento su piattaforma di sequenziamento genico di nuova generazione	Non applicabili	BASSO	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5	Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici	Non quantificabile esattamente poiché legata alle esigenze sperimentali dei ricercatori; 40 domande di autorizzazione nel 2023	D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”, Decreto ministeriale 27 marzo 2019 “Tariffe” GURI n. 173 del 25 luglio 2019, Linee guida ministeriali per il pagamento delle Tariffe, Nota esplicativa sui processi di ricerca e autorizzazioni di fase "A" e "B" - 4 settembre 2018	3/4 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione e/ revisione del progetto e 2-3 mesi per l'approvazione del Ministero della Salute	1) compilazione, da parte di un Responsabile di Progetto di Ricerca, dei seguenti moduli: AllegatoVI-Schema per la presentazione di un progetto di ricerca con firma del Responsabile di Progetto di Ricerca , Allegato IX-Sintesi non tecnica, Allegato A-Proposta del progetto, Allegato E-Autocertificazione assenza condanne penali con firma del Responsabile di Progetto di Ricerca e fotocopia del documento di identità, Attestazione copertura finanziaria per l'esecuzione del progetto di ricerca, Copia della ricevuta di avvenuto versamento della tariffa dovuta; 2) trasmissione della documentazione all'Organismo Preposto al Benessere Animale-OPBA dell'Ateneo che esegue la revisione della documentazione, firma l'Allegato VI e predispone la seguente ulteriore documentazione: Allegato B - Autocertificazione competenza del personale con firma del Responsabile del Benessere Animale e fotocopia del documento di identità, Allegato C - Parere Motivato OPBA con firma dei membri dell'OPBA, Allegato D - Autocertificazione Membro Scientifico con firma e fotocopia del documento di identità; 3) presentazione, da parte dell'OPBA, della domanda di autorizzazione, corredata dalla documentazione prodotta, al Ministero della Salute-Direzione Generale della Sanità Animale e dei Farmaci Veterinari Ufficio 6, tramite piattaforma telematica della Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale-BDNS; 4) eventuali richieste del Ministero della Salute di integrazioni alla documentazione ricevuta vengono trasmesse attraverso il portale BDNS all'OPBA che a sua volta, in collaborazione o meno con il Responsabile di progetto, modifica i documenti e li reinoltra sul portale; 5) conclusa la revisione della documentazione il Ministero della Salute esprime un parere di autorizzazione di durata definita o di rifiuto che trasmette via pec all'OPBA che a sua volta lo inoltra al Responsabile di Progetto di Ricerca; 6) in caso di rifiuto il Responsabile di Progetto di Ricerca può nuovamente presentare domanda di autorizzazione del progetto modificato secondo quanto richiesto dal Ministero della Salute, seguendo la stessa procedura sopra descritta, senza pagare la tariffa dovuta se la nuova richiesta viene inoltrata entro 60 giorni dal ricevimento del provvedimento di rifiuto.	4	L'OPBA è composto dall'RBA, dal veterinario designato e dai membri scientifici; si tratta di personale afferente sia all'Ateneo, che ad altri enti pubblici/privati	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 5) grado di formazione/informazione che opera nel settore	medio	
2	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5	Presentazione della valutazione retrospettiva di progetti di ricerca autorizzati che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici	Non quantificabile esattamente perchè legata al numero di progetti di sperimentazione animale autorizzati da Ministero della Salute	D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”, Decreto ministeriale 27 marzo 2019 “Tariffe” GURI n. 173 del 25 luglio 2019, Linee guida ministeriali per il pagamento delle Tariffe	1 mese	1) alla scadenza dell'autorizzazione di un progetto di sperimentazione animale, ricezione da parte dell'OPBA di una richiesta di parere sulla relazione finale del progetto di ricerca redatta dal Responsabile del progetto. A tal fine, l'OPBA riceverà la seguente documentazione (invio per e-mail): a- lettera di richiesta di valutazione da parte dell'OPBA, b- modulo per la Valutazione retrospettiva, c- attestazione del pagamento della tariffa dovuta secondo le indicazioni contenute nel decreto tariffe (DM 27/03/2019); 2) l'OPBA produce un parere sulla Valutazione retrospettiva e insieme all'Attestato di pagamento invia la documentazione alla Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale-BDNS per essere sottoposta a valutazione.	4	L'OPBA è composto, oltre che da personale afferente all'Ateneo, anche da personale afferente ad altri enti pubblici/privati	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 5) grado di formazione/informazione che opera nel settore	medio	

3	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Organismo Preposto al Benessere Animale (OPBA) - NUMERO PERSONALE: 5	Formazione del personale che esegue procedure di sperimentazione animale	Non quantificabile esattamente perché legata al numero di richieste dei ricercatori	Decreto 05 agosto 2021 del Ministero della Salute "Disciplina sulla formazione degli addetti ai compiti e alle funzioni di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo n. 26/2014, in materia di protezione degli animali utilizzati a fini scientifici. (21A05569)" Decreto 18 marzo 2022 della Direzione Generale della sanità Animale e dei farmaci Veterinari del Ministero della Salute	4 mesi	1) il ricercatore che vuole essere inserito nello staff sperimentale di un progetto di ricerca di sperimentazione animale deve possedere un adeguato livello di istruzione e formazione, dimostrabili presentando al Responsabile del benessere animale attestati di formazione di corsi teorici e pratici e lo svolgimento di un di tirocinio di almeno 3 mesi mirato all'acquisizione delle competenze necessarie per eseguire procedure sugli animali; 2) il Responsabile del benessere animale (RBA) registra nel libretto delle competenze l'istruzione, la formazione l'esperienza professionale, lo sviluppo professionale continuo del personale che svolge la sperimentazione animale; 3) il ricercatore in possesso degli attestati di formazione dei corsi teorici e pratici può chiedere di svolgere il tirocinio presso il Centro CIMETA presentandoli al Responsabile del benessere animale, insieme ad una richiesta per lo svolgimento del periodo di tirocinio firmata dal proprio tutor comprendente il codice identificativo del progetto autorizzato dal Ministero su cui si svolgerà la formazione pratica di tre mesi; 4) il Responsabile del benessere animale e il Veterinario designato accettano o meno la richiesta del tirocinante; 5) in caso di accettazione, al termine dei tre mesi, il tirocinante dovrà produrre una Relazione delle attività svolte durante il tirocinio che sarà valutata mediante colloquio orale con il Responsabile del benessere animale, del Veterinario designato e con altri membri dell'OPBA; se ritenuto idoneo, verrà rilasciato l'Attestato di tirocinio che viene registrato nel libretto delle competenze.	3		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
4	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Richiesta di accesso al CIMETA	non quantificabile, perché legato alle esigenze sperimentali dei ricercatori	Regolamento per l'accesso al CIMETA-Funzionamento del sistema di rilevazione automatica degli ingressi ed uso del badge	1-2 giorni	1) ricezione del MODULO RICHIESTA BADGE, per richiedere l'accesso al CIMETA, compilato e firmato dal personale abilitato a lavorare con gli animali da laboratorio e dal Responsabile del personale richiedente l'accesso; 2) visto del Coordinatore; 4) riconsegna del tesserino magnetico alla scadenza del periodo di validità.	2		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
5	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Veterinari o designato: 1	Gestione farmaci veterinari	7 nel 2023	D. Lgs. 193/2006 "Attuazione della direttiva 2004/28/CE recante codice comunitario dei medicinali veterinari", Nota Ministero della Salute DGSF 0013875 – P- 23-07- 2012 "Chiarimenti sulla detenzione di medicinali ad uso veterinario"	15-20 giorni	1) richiesta di approvvigionamento di farmaci veterinari al Veterinario Designato-VD del CIMETA, coerentemente a quanto riportato nei progetti di sperimentazione animale autorizzati; 2) predisposizione di un ordinativo di acquisto da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA; 2) ricettazione dei farmaci da parte del VD tramite portale nazionale MINSAL: www.vetinfo.it ; 3) trasmissione dell'ordinativo e della ricetta al fornitore entro i termini di scadenza (10 giorni) della ricetta elettronica; 4) dopo la consegna, la scorta farmaci veterinari è detenuta in idonei locali/armadi chiusi; 5) registrazione di carico e scarico farmaci disponibile online nel sito Vetinfo: www.vetinfo.it . In particolare, nel caso di farmaci stupefacenti, il VD ha l'obbligo di registrare il carico/scarico entro 7 giorni.	3	Il Veterinario Designato non è strutturato presso l'Ateneo, bensì presso l'Istituto pubblico IZSLT (Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lazio e Toscana) convenzionato con l'Ateneo.	2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
6	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONALE E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Registrazione degli animali usati a fini sperimentali	52 (1 registrazione a settimana)	D.Lgs. n. 26/2014 "Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici"	1 giorno	1) vidimazione dei REGISTRI ANIMALI UTILIZZATI A FINI SPERIMENTALI da parte del Ministero della Salute; 2) ricezione, almeno settimanale, delle informazioni previste dal co.2 art. 27 del D. Lgs. 26/2014 da parte dei ricercatori; 3) verifica del Responsabile del Benessere Animale della correttezza e completezza delle informazioni fornite e loro inserimento nel REGISTRO vidimato; 4) rendicontazione annuale al Ministero della Salute del numero degli animali usati a fini sperimentali tramite piattaforma della Banca Dati Nazionale della Sperimentazione Animale.	2		2) grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	

7	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Affidamento diretto dei contratti di servizi e forniture sulla piattaforma MEPA	27 nel 2024	D.Lgs. 36/2023; Delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023	15-20 giorni	1) individuazione di beni/servizi da acquisire; 2) consultazione di più operatori economici (OE); 3) individuazione dell'offerta migliore; 4) acquisizione del DURC; 5) accesso alla piattaforma di e-procurement MEPA www.acquistinretepa.it e avvio di una trattativa diretta con l'OE selezionato, con contestuale individuazione del RUP ed acquisizione del CIG; 6) pubblicazione della trattativa diretta; 7) alla scadenza fissata per la presentazione dell'offerta, esame dell'offerta e del possesso dei requisiti dell'OE di carattere generale; 8) determinazione a contrarre; 9) predisposizione del contratto passivo su Easy e firma del Coordinatore; 9) stipula del contratto su MEPA e trasmissione del contratto passivo all'OE tramite pec; 10) contabilizzazione del contratto passivo.	2	Rapporti di contiguità con segreteria stabulario e con Ufficio Ragioneria. La procedura viene eseguita a partire dal 01/01/2024	2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	alto	Formazion e continua in materia, aumento di personale, verifiche interne
8	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Liquidazione di contratto passivo (acquisto di beni e servizi) collegabile a fattura	108 nel 2023	Legge 240/2010, Decreto MEF 132/2020, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la contabilità e la Finanza, Manuale di Contabilità.	3 ore	1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completezza della stessa secondo i criteri stabiliti dal Decreto MEF 132/2020; 2) registrazione della fattura accettata nel sistema EASY come liquidabile dopo una ulteriore verifica della correttezza/completezza della stessa; 3) verifica della regolare ricezione/esecuzione dei beni/servizi acquistati; 4) verifica della regolarità contributiva verso INPS, INAIL; 5) verifica, per pagamenti superiori a € 5.000,00, del regolare adempimento degli obblighi tributari verso l'Agenzia delle Entrate accedendo alla piattaforma di e-procurement MEPA www.acquistinretepa.it come operatore di verifica inadempimenti ed inserendo sul sistema Easy, se l'OE non è inadempiente, l'autorizzazione al pagamento agente di riscossione che permette di seguire il flusso economico del pagamento della fattura; 6) contabilizzazione della fattura ed emissione di un mandato ed eventualmente di una reversale per il versamento dell'IVA in regime split payment; 7) inserimento del mandato e della reversale in distinta/e di trasmissione; 8) firma della distinta/e da parte del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 9) invio tramite e-mail della distinta/e di trasmissione all'Ufficio di Ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	basso	
9	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Sorno fatture con note di credito	10 nel 2023	Legge 240/2010, Decreto MEF 132/2020, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la contabilità e la Finanza, Manuale di Contabilità.	circa 7 giorni, a seconda del tempo impiegato dal fornitore per inviare la nota di credito tramite SDI	1) accettazione/rifiuto della fattura elettronica ricevuta tramite SDI dopo verifica della correttezza/completezza della stessa secondo i criteri stabiliti dal Decreto 132/2020 del MEF; 2) registrazione della fattura accettata nel sistema EASY come non liquidabile dopo un'ulteriore verifica della correttezza/completezza dei dati inseriti; 3) invio al fornitore della richiesta di storno della fattura errata con una nota di credito; 4) accettazione della nota di credito ricevuta tramite SDI; 5) registrazione della nota di credito accettata nel sistema EASY come non liquidabile; 6) trasmissione alla PCC delle fatture non liquidabili.	1		2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	basso	
10	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	liquidazione di contratto passivo non collegabile a fattura	3 nel 2023	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza emanato con Decreto Rettorale n. 8 del 10/01/2017	1 ora	1) predisposizione del contratto passivo sul sistema Easy e firma del Coordinatore; 2) contabilizzazione del contratto passivo ed emissione di un mandato di pagamento; 3) inserimento del mandato in una distinta di trasmissione; 4) firma della distinta da parte del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 5) invio tramite e-mail della distinta di trasmissione all'Ufficio di Ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	basso	
11	CENTRO INTERDIPARTIMENTALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Flusso economico per l'incasso dei pagamenti per i servizi di stabulazione resi ai ricercatori dell'Ateneo	45 nel 2023	Regolamento interno CIMETA, circolare interna	circa 10 giorni, in dipendenza del tempo di risposta della segreteria amministrativa del CGA di afferenza dell'utente alla richiesta di pagamento	1) trasmissione delle note di debito generate dal software Microsis (vedi procedura "Gestione dei pagamenti per i servizi di stabulazione tramite software applicativo Microsis") alle segreterie amministrative di afferenza degli utenti; 2) per una o più note di debito relativa a ciascun utente, inserimento e contabilizzazione di un Contratto Attivo fino alla riga di reversale; 3) ricezione della riga di mandato relativa alla nota di debito dal CGA di competenza; 4) trasmissione della riga di reversale e riga di mandato relativi ad una nota di debito all'ufficio di ragioneria che esegue il vincolo tra di essi, emette il Mandato e la Reversale sui CGA di competenza e crea le relative distinte di trasmissione; 5) ricezione della distinta di trasmissione reversali dall'ufficio di ragioneria; 6) firma del Coordinatore e del Segretario Amministrativo della distinta; 7) trasmissione della distinta firmata all'ufficio di ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Ragioneria	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	

12	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione e controllo sulle presenze e assenze del personale	12 controlli mensili	Raccolta di norme e riferimenti normativi per il personale TAB sul sito della Direzione V - Divisione 4 - Ripartizione 1 - Personale T.A.B. di Ateneo	1 giorno	1) accesso del personale TAB afferente al Centro al sistema di gestione delle presenze/assenze di Ateneo ed inserimento dei giustificativi per le assenze e delle disposizioni per le mancate timbrature tramite tesserino magnetico; 2) accesso del Coordinatore o suo delegato al sistema di gestione presenze/assenze di Ateneo per l'approvazione dei giustificativi e delle disposizioni inseriti dal personale TAB	2	Rapporti di contiguità con Ufficio Gestione del Personale TAB	2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	alto	Aumento dei controlli, formazion e soprattutt o in materia di Conflitto di Interessi
13	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Conferimento di incarichi retribuiti da eseguire nei locali dell'Università al di fuori dell'orario di servizio e liquidazione compensi	9 nel 2023	art. 53 D.Lgs. 165/2001	3 giorni	1) controllo della richiesta di autorizzazione del personale per lo svolgimento di incarico extra-istituzionale; 2) firma del Coordinatore; 3) inserimento dell'incarico sulla Banca Dati degli incarichi del sistema Easy; 4) trasmissione tramite Titulus all'ufficio della Gestione del personale prima dell'inizio dell'attività; 5) dopo lo svolgimento dell'incarico, inserimento della prenotazione sul sistema Easy; 6) preparazione della richiesta di liquidazione e firma del Coordinatore per l'approvazione; 7) invio tramite Titulus all'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale.	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Gestione del personale e con l'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	medio	
14	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Missioni in Italia- personale strutturato	2 nel 2023	Regolamento di Ateneo per gli incarichi di missione e di trasferta	3 giorni	1) Ricezione della richiesta di autorizzazione su modulo cartaceo; 2) verifica disponibilità fondi; 3) autorizzazione del Coordinatore con firma del modulo; 4) inserimento in anagrafica del diretto interessato (ove necessario); 5) registrazione della missione sul sistema Easy per la gestione di un eventuale anticipo; 6) contabilizzazione della missione ed emissione del mandato di pagamento per eventuale anticipo; 7) inserimento del mandato in distinta trasmissione mandato e predisposizione alla firma digitale del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 8) trasmissione della distinta all'ufficio Ragioneria per la liquidazione dell'anticipo; 9) dopo lo svolgimento della missione, ricezione della presentazione della richiesta di rimborso corredata da giustificativi di spesa; 10) verifica di correttezza e completezza dei giustificativi di spesa; 11) inserimento spese nel sistema Easy, emissione mandato di pagamento per il rimborso spese o, nel caso in cui l'anticipo sia superiore alle spese effettive, di reversale d'incasso; 12) inserimento del mandato/reversale in distinta di trasmissione e predisposizione alla firma digitale del Coordinatore e del Segretario Amministrativo; 13) trasmissione della distinta all'ufficio Ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio di Ragioneria	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	medio	
15	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Conferimento borse di ricerca	2 nel 2023	Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	1-3 mesi	1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione del bando attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del Richiedente/Responsabile scientifico del progetto, della richiesta di attivazione bando per Borsa svolgimento attività di ricerca; 3) controllo capacità economica dell'UPB indicata; 4) indicazione, da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA, delle prenotazioni economiche per il lordo spesa e l'IRAP; 5) trasmissione della richiesta all'ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus; 6) controllo della pubblicazione del bando con decreto rettorale; 7) dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione per la valutazione delle domande pervenute; 8) trasmissione dei verbali del concorso redatti dalla Commissione all'ufficio Borse di Ricerca; 9) dichiarazione di presa di servizio del vincitore.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di Ricerca per la trasmissione dei documenti	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
16	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Conferimento assegni di ricerca	5 nel 2023	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca	1-3 mesi	1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione del bando attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del Richiedente/Responsabile scientifico del progetto, della richiesta di attivazione bando per assegno di ricerca; 3) controllo capacità economica dell'UPB indicata; 4) indicazione, da parte della Segreteria Amministrativa del CIMETA, delle prenotazioni economiche; 5) trasmissione della richiesta all'ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus; 6) controllo della pubblicazione del bando con decreto del Direttore Generale; 7) dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione per la valutazione delle domande pervenute; 8) trasmissione dei verbali del concorso redatti dalla Commissione all'ufficio Assegni di Ricerca; 9) dichiarazione di presa di servizio del vincitore.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	

17	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Procedura pubblica selettiva, per titoli ed esami, finalizzata al reclutamento di personale TAB a tempo determinato	1 nel 2023	DPR 487/1995	6 mesi	1) proposta al Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) per attivazione della selezione di personale TAB a tempo determinato attraverso specifica delibera; 2) compilazione, da parte del responsabile dei fondi, del modulo di richiesta con le specifiche del profilo richiesto; 3) trasmissione degli estratti e della richiesta all'Ufficio Concorsi; 4) controllo pubblicazione bando; 5) dopo la scadenza della presentazione delle domande, delibera del CTS per la proposta di nomina della Commissione; 6) trasmissione all'Ufficio Concorsi della proposta di Commissione; 7) trasmissione dei verbali del concorso all'Ufficio Concorsi; 8) richiesta di presa di servizio del vincitore.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Concorsi	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
18	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Attività per prestazioni per conto terzi- predisposizione contratti/conven zioni e flusso economico per l'incasso	3 nel 2023	D.P.R. 382/1980, art. 66, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi DR 490/2024, LINEE GUIDA APPLICATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' IN CONTO TERZI ai sensi del Regolamento emanato con DR n. 1533 del 13/7/2017	1 mese per la predisposizion e del contratto/conv enzione, 1 giorno per il flusso economico	1) predisposizione del testo del contratto/convenzione con la collaborazione del committente; 2) predisposizione del punto all'ordine del giorno per il Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione del CTS; 4) stipula del contratto/convenzione con firma dei Rappresentanti Legali delle parti; 5) in caso di contratto, acquisizione del codice CUP e predisposizione del piano di riparto del corrispettivo; 6) trasmissione alla Divisione V – Dir. Il Fund raising: conto terzi e rapporti convenzionali in via elettronica i provvedimenti autorizzativi della commessa e una copia del contratto/convenzione stipulato; 7) inserimento di un contratto attivo (CA) collegabile a fattura/nota di debito sul sistema Easy con tutti i dati relativi al contratto/convenzione, allegando il documento stesso firmato dalle parti, la delibera di approvazione del Consiglio Tecnico Scientifico (CTS) e il piano di riparto con indicazione del CUP in caso di contratto; 8) contabilizzazione del CA in accertamenti separati per l'importo da corrispondere al Centro, all'Ateneo e l'importo per l'IVA, se dovuta; 9) emissione di una fattura elettronica attiva/nota di addebito firmata digitalmente dal Coordinatore e trasmissione al committente tramite SDI; 10) incasso del pagamento del committente tramite contabilizzazione della fattura/nota di debito e inserimento dei movimenti di entrata per il Centro, l'Ateneo e l'IVA, se dovuta, in una reversale di incasso; 11) inserimento della reversale in una distinta di trasmissione, firma del Coordinatore e del Segretario Amministrativo ed invio all'Ufficio di Ragioneria.	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Fund Raising	4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	medio	
19	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Convocazione del Consiglio Tecnico Scientifico-CTS	1 nel 2023	Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca, Statuto del CIMETA	1 mese	1) convocazione del CTS via posta elettronica con l'ordine del giorno degli argomenti da discutere; 2) conferma della riunione al raggiungimento del numero legale per la validità della seduta; 3) svolgimento della riunione in presenza o in modalità telematica e discussione dei punti all'ordine del giorno; 4) redazione del verbale e firma del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante; 5) ratifica del verbale nella seduta successiva del CTS.	2		4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	
20	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore di animali a fini scientifici- Rilascio del parere igienico sanitario degli uffici preposti della ASL	La richiesta di rinnovo va presentata ogni 6 anni	D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”	3 mesi	1) predisposizione dei documenti necessari per il rilascio, da parte della ASL territorialmente competente, del parere igienico sanitario per stabulari di animali utilizzati a fini scientifici, in dettaglio: a- domanda firmata dal legale rappresentante dell'attività, b- attestazione di versamento da tariffario regionale per diritti sanitari dovuti al Servizio Igiene e Sanità Pubblica-SISP, c- ricevuta di versamento per competenze spettanti al Servizio Veterinario per il rilascio del parere veterinario, d- ricevuta di versamento spettanti al Servizio veterinario-UOC Igiene degli Allevamenti e Produzioni Zootecniche con causale "Spese di Accesso", e- 3 piantine planimetriche timbrate e firmate da tecnico abilitato rappresentanti i locali e gli spazi per i quali si chiede il parere, f- idonea dimostrazione della disponibilità di acqua destinata al consumo umano mediante contratto ACEA e ultima bolletta pagata, g- certificato di imbocco in fogna o autodichiarazione inerente l'imbocco in fognatura pubblica oppure certificazione attestante il possesso di impianto di smaltimento alternativo dei reflui domestici ed assimilabili, h- copia del contratto attestante lo smaltimento e il conferimento dei rifiuti speciali a ditta autorizzata ed iscritta all'Albo, i- indicazione sull'elaborato grafico delle canalizzazioni dell'impianto di aerazione, l- predisposizione di una relazione tecnica dell'impianto di aerazione redatta, firmata e timbrata da un tecnico abilitato e iscritto all'Albo che descriva il reale stato dell'impianto e le caratteristiche tecniche; 2) svolgimento del	3	Rapporti di contiguità con il Servizio di Prevenzione e Protezione e con il Servizio Tecnico di manutenzione e lavori per impianti, tecnologie ed edilizia	1) eccessiva o scarsa regolamentazion e	basso	

							sopralluogo del Servizio Veterinario della ASL territorialmente competente.					
21	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8 - Veterinari o designato: 1	Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore di animali a fini scientifici- Rilascio dell'autorizzazion e del Ministero della Salute	La richiesta di rinnovo va presentata ogni 6 anni	D.Lgs. n. 26/2014 “Attuazione della direttiva 2010/63/UE sulla protezione degli animali utilizzati a fini scientifici”	2 mesi	1) trasmissione via pec della richiesta di rinnovo dell'autorizzazione per stabilimento utilizzatore all'Ufficio 6 - Tutela del benessere animale, igiene zootecnica e igiene urbana veterinaria della Direzione generale della sanità animale e dei farmaci veterinari del Ministero della Salute, corredata dai documenti elencati di seguito: a- domanda in bollo, b-curriculum vitae e documentazione attestante la qualificazione professionale della persona o delle persone responsabili del benessere, dell'assistenza degli animali e del funzionamento delle attrezzature, c- dichiarazione di accettazione dell’incarico del responsabile con firma autenticata o in autocertificazione, d- dichiarazione dell’utilizzatore (persona fisica o, nel caso di persona giuridica del suo rappresentante legale) di cui all’articolo 46, comma 1, lett. aa) del D.P.R. 28 dicembre 2000, "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa” circa l’assenza di sentenze, definitive ovvero rese ai sensi del 444 c.p.p, per uno dei reati di cui agli articoli 544 bis, 544 ter, 727 del codice penale, nonché per quelli di cui agli articoli 4 e 5 della legge 4 novembre 2010, n. 201, e- curriculum vitae e documentazione attestante la qualificazione professionale del medico veterinario designato, f- dichiarazione di accettazione dell’incarico del medico veterinario designato con firma autenticata o in autocertificazione, g- relazione tecnico-scientifica indicante la tipologia di attività da svolgere, le specie animali stabulate, il numero di animali che si prevede d’impiegare nelle attività annualmente, h- foglio-tipo del registro su cui vengono annotati i movimenti degli animali allevati, forniti o utilizzati negli esperimenti, i- relativamente agli stabilimenti utilizzatori, ricevuta del bonifico bancario della relativa Tariffa per Rinnovo autorizzazione stabilimento utilizzatore, l- n. 1 marca da bollo, sostituita dall’autocertificazione riportante i dati della marca telematica (salvo i casi di esenzione dall’imposta di bollo previsti a norma di legge), m- piantina/e dello stabulario/i e/o dei locali dove vengono stabulati gli animali, n- elenco delle attrezzature presenti, o- parere igienico-sanitario rilasciato dalla A.S.L. competente territorialmente (non anteriore a sei mesi).	3		1) eccessiva o scarsa regolamentazion e	basso	
22	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Indennità di rischio personale TAB	12	Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo	1 giorno	1) predisposizione del prospetto di indennità mensili maturate dal personale TAB afferente al Centro; 2) firma del Coordinatore; 3) trasmissione via Titulus all'Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale TAB	2	Rapporti di contiguità con l' Ufficio Stipendi dell'Amministrazione del personale TAB	2) grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale; 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	basso	
23	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO	Controllo trimestrale stock del debito	trimestrale	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	2/3 giorni	1) Verifica delle fatture da creare in contabilità, 2) Verifica delle fatture in scadenza, 3) Invio in pcc del file della contabilizzazione delle fatture, 4) Trasmissione dichiarazione attestazione dei controlli effettuati all’Ufficio di Ragioneria	1	Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria	2) grado di responsabilizzazi one interna nel	basso	

		PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8								processo decisionale		
24	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Progetti di ricerca nazionali	1 nel 2023	Bando di riferimento del progetto di ricerca	Tempo non quantificabile	1) analisi del bando e preparazione budget 2) Inserimento variazione di Bilancio 3) accertamenti di Bilancio 4) incasso prefinanziamento 5) spese finanziamento: attivazione Assegni/Borse di Ricerca, acquisto materiale di consumo, pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi divulgativi dei risultati; 7) gestione scadenze rendicontazione e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto; 8) raccolta e archiviazione della documentazione di spesa; 9) generazione dei moduli e documenti richiesti anche con la collaborazione di altri uffici dell'Ammnistrazione Generale; 10) coordinamento delle unità operative (ove previsto)	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stipendi, con l'Ufficio Iva, e con l'Ufficio Ricerca Nazionale.	5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	
25	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione eutanasia roditori	giornaliero	Allegati III e IV del D. Lgs 26/2014, Procedura operativa interna	15 minuti per gabbia	1) segnalazione, da parte dei ricercatori, degli animali da sottoporre ad eutanasia mediante l'apposizione di un simbolo "X" sul cartellino identificativo della gabbia in cui sono alloggiati; 2) trasferimento degli animali segnalati nella stanza di eutanasia da parte degli operatori di stabulario e svolgimento della procedura; 3) valutazione della morte avvenuta; 4) conservazione delle carcasse a -20° in congelatori dedicati; 5) smaltimento settimanale delle carcasse congelate da parte della ditta di smaltimento dei rifiuti speciali.	3		5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	
26	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione animali immunocompete nti	giornaliera, settimanale e mensile	Allegato III del D.Lgs 26/2014 - Istruzione di lavoro interna	5 ore al giorno	1) Ingresso degli operatori tecnici di stabulario nei locali di stabulazione degli animali dopo aver indossato Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) puliti; 2) controllo giornaliero degli animali, stabulati in diverse stanze, all'inizio e alla fine di ogni giornata lavorativa, con eventuale fornitura di acqua e mangime; 3) cambio settimanale delle gabbie, della lettiera e dell'arricchimento ambientale con materiali puliti; 4) sostituzione settimanale delle bottiglie con altre bottiglie precedentemente lavate, riempite di acqua e trasportate nelle stanze di stabulazione dall'area di lavaggio (vedi processo "Gestione macchina lavabottiglie"); 5) aggiunta del mangime; 6) trasporto delle gabbie con lettiera sporca nell'area di lavaggio e svuotamento della gabbia nel contenitore per i rifiuti speciali sotto cappa di classe I; 7) caricamento dei carrelli della lavagabbie con le gabbie sporche ed invio al lavaggio (vedi processo "Gestione macchina lavagabbie"); 8) spazzatura giornaliera e lavaggio settimanale dei pavimenti delle stanze di stabulazione; 9) riempimento delle gabbie pulite (vedi processo "Gestione macchina lavagabbie") con lettiera pulita e trasferimento nelle stanze di stabulazione; 10) lavaggio mensile delle griglie di copertura delle gabbie e dei portacartellini; 11) lavaggio settimanale dei carrelli porta-gabbie; 12) lavaggio settimanale dei carrelli porta-mangime; 13) disinfezione mensile delle pareti e delle porte delle stanze di stabulazione con vapore secco	4		5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	

27	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione animali immunodeficient i	settimanale	Allegato III del D.Lgs 26/2014 - Istruzione di lavoro interna	8 ore a settimana	1) Ingresso nei locali di stabulazione degli animali immunodeficienti dopo aver indossato Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) puliti e monouso; 2) trasferimento degli animali, alloggiati in gabbie ventilate individualmente (IVC), in gabbie precedentemente lavate e disinfettate, all'interno di una cappa biologica a flusso laminare, aggiungendo lettiera, mangime ed arricchimento ambientale sterilizzati; 3) aggiunta di bottiglie, precedentemente pulite e disinfettate, contenenti acqua fresca; 4) eliminazione dei rifiuti, lavaggio e disinfezione degli accessori, sterilizzazione della lettiera e dell'arricchimento ambientale; 5) controllo giornaliero degli animali e dell'unità di ventilazione a cui sono collegate le gabbie; 6) gestione semestrale e manutenzione carrello dell'unità di ventilazione.	2		5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	
28	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione macchina lavagabbie	settimanale	cerca linee guida nazionali /europee -Istruzione di lavoro interna	8 ore a settimana	1) accensione della macchina avagabbie; 2) apertura dello sportello lato area sporca ed introduzione dei carrelli caricati con le gabbie da lavare; 3) avviamento del ciclo di lavaggio; 4) al termine del lavaggio, apertura dello sportello lato area pulita ed estrazione dei carrelli con le gabbie pulite; 5) alla fine della settimana lavorativa, svuotamento delle vasche di raccolta dell'acqua, smontaggio delle pedane all'interno della lavagabbie, pulizia dei filtri, risciacquo delle vasche e rimontaggio delle pedane; 6) controllare settimanalmente il compressore e il livello dei detergenti nelle taniche a cui è collegata la lavagabbie; 7) controllare mensilmente la quantità di detergenti immagazzinata e segnalare alla persona responsabile degli acquisti la necessità di un rifornimento.	1		5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	
29	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8	Gestione macchina lavabottiglie	settimanale	cerca linee guida nazionali /europee -Istruzione di lavoro interna	5 ore a settimana	1) inserimento delle bottiglie da lavare negli appositi cestelli (vedi procedura "Gestione animali immunocompetenti); 2) accensione della macchina lavabottiglie; 3) bloccaggio delle bottiglie nei cestelli, asportazione dei tappi con l'apposito strumento estrattore e capovolgimento dei cestelli nella vasca della macchina per eliminare l'acqua residua; 4) inserimento dei cestelli nella macchina insieme ai tappi e avviamento del ciclo di lavaggio; 5) estrazione del cestello dalla macchina, capovolgimento e riempimento d'acqua delle bottiglie; 6) chiusura delle bottiglie con i tappi; 7) verifica settimanale del livello del sale nell'addolcitore collegato alla macchina.	3		5) grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	basso	
30	CENTRO INTERDIPARTIMEN TALE CIMETA	- NUMERO DOCENTI: 1; NUMERO PERSONAL E TAB: 7; FORZA ORGANICA : 8- Veterinari o Designato: 1	Gestione degli animali in ingresso dallo stabulario	generalmente 1 arrivo a settimana	Allegato III del D.Lgs 26/2014, RACCOMANDAZIONE DELLA COMMISSIONE CE (2007/526/CE) relativa a linee guida per la sistemazione e la tutela degli animali impiegati a fini sperimentali o ad altri fini scientifici -Istruzione di lavoro interna	la durata complessiva della procedura non è quantificabile, in quanto dipendente dalla tipologia di trasporto; per la sistemazione degli animali nello stabulario sono necessarie circa 2 ore	1) Invio di una richiesta tramite email del ricercatore che ha l'esigenza di acquisire animali presso lo stabulario al Responsabile del Benessere Animale (RBA) del CIMETA, con l'indicazione del numero di autorizzazione ministeriale del progetto su cui graveranno gli animali (vedi procedura "Presentazione della domanda di autorizzazione per progetti di ricerca che prevedono l'impiego di animali per fini scientifici"), di tutti i dettagli inerenti gli animali e il trasporto, e del certificato dei controlli sanitari dello stabilimento di provenienza; 2) autorizzazione/diniego al trasferimento degli animali da parte del RBA dopo consulenza del Veterinario Designato (VD); 3) in caso di autorizzazione al trasferimento, all'arrivo estrazione degli animali dai contenitori, controllo delle condizioni generali, trasferimento nella stanza di quarantena in gabbie rifornite di cibo, acqua, arricchimento, compilazione dei cartellini identificativi per ciascuna gabbia; 4) trasferimento degli animali nella stanza di stabulazione dopo minimo 7 giorni; 5) archiviazione delle bolle di consegna e della documentazione del trasporto per un periodo minimo di 5 anni dalla data di arrivo .	5		4) grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	basso	

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche Direttore Prof. Giuseppe Tisone	3	Coordinamento Ufficio Segreteria Dipartimento di Scienze Chirurgiche	settimanale/mensile	Regolamento generale di Ateneo - Regolamenti d'Ateneo-Manuale di Contabilità Tor Vergata;Principi di contabilità dello stato - Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018- Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)-DECRETO 22 ottobre 2004, n. 270	tutto l'anno	Coordinamento attività del Dipartimento di Scienze Chirurgiche: <i>Visiting Professor, attivazione/riattivazione master, protocollo,Autocertificazioni PA/PO/R, Manifestazioni di interesse per attività didattica presso Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica NSBC di Tirana, MISSIONI TRASFERTE, Ordini Nazionali ed esteri,Incarichi Docenti, Incassi, Contratti attivi e passivi, fatture,Mandati e reversali, Progetti di ricerca,procedure concorsuali, rapporti con uffici centrali, presenze e ferie personale tab, sito del dipartimento</i>	1		nessuno	basso	
2	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	Visiting Professor	1	Bando annuale Visiting Professor	circa n. 30 gg (più periodo di supporto per documentazione e contratto)	ricezione e protocollazione del Bando dall'ufficio Visiting; invio del bando a tutti i docenti afferenti al Dipartimento; raccolta richieste; invio per l'approvazione del Direttore e del Consiglio di Dip.; invio tramite Titulus delle proposte approvate all'Uff. Visiting Professor; supporto nella raccolta dei documenti necessari per la stesura del contratto (Uff. Contratti).	1		nessuno	basso	
3	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	attivazione/riattivazione Master	1	REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI E DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO	circa n. 30 gg	invio di richiesta ricezione proposte di nuove attivazioni e/o riattivazioni; raccolta richieste pervenute e approvazione del Direttore e del Consiglio di Dipartimento; invio per approvazione in Facoltà; supporto e invio rendicontazione annuale dei Master.	1		nessuno	basso	
4	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	Protocollo digitale (Titulus)	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; mediamente n.3/4 al mese in uscita, circa n. 10 in entrata	Regolamento generale di Ateneo	non quantificabile poiché è su tutto l'anno	ricezione e protocollazione in entrata; eventuale diramazione a chi di competenza in base al contenuto del protocollo ricevuto; invio, in base alle esigenze, tramite protocollo in uscita;	3		nessuno	basso	

5	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	Autocertificazioni PA/PO/Ricercatori	n. 1	Regolamento per l'Autocertificazione e verifica dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca dei professori e dei ricercatori ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010	circa 30/40 gg	invio a mezzo email richiesta di ricezione delle autocertificazioni dei docenti (PA/PO e Ricercatori); raccolta delle autocertificazioni; sottomissione al Direttore del Dip. per la valutazione; invio tramite Titulus all'Ufficio Personale Docenti.	1		nessuno	basso	
6	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	Manifestazioni di interesse per attività didattica presso Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica NSBC di Tirana	n. 1	Regolamento generale di Ateneo/ Convenzione Facoltà di Medicina e Chirurgia e Facoltà di Medicina dell'Università Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio	15 gg.	invio tramite email di richiesta ricezione della manifestazione di interesse per lo svolgimento dell'attività didattica a Tirana; raccolta e inserimento in file dedicato delle richieste; invio delle richieste pervenute in Presidenza.	1		nessuno	basso	
7	Segreteria del Dipartimento di Scienze Chirurgiche (Manuela Agostini)	3	accertamento lavoro autonomo	non è stimabile, dipende da quanti ne arrivano	Regolamento generale di Ateneo	tutto l'anno	ricezione tramite Titulus degli accertamenti; invio al personale TAB afferente al Dipartimento della richiesta pervenuta; ricezione di eventuale personale che si propone; invio esito dell'accertamento all' Ufficio Personale TAB.	1		nessuno	basso	
8	Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)	1	convenzioni extra rete formativa IT e estere	in base alle richieste, mediamente n.4/5	REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.	15/60 gg (in base ai tempi della struttura che accoglie lo specializzando)	approvazione della richiesta del periodo extra rete da parte del Direttore; contatti preliminari con l'ufficio che si occupa della gestione degli specializzandi presso la struttura cui andrà lo specializzando; confronto e supporto per il testo della convenzione con la Segreteria Amm. Delle Scuole di Specializzazione Area medica; firma della convenzione a cura del Direttore della Scuola; approvazione a ratifica del Consiglio di Scuola.	2		nessuno	basso	
9	Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)	1	1)organizzazione calendario didattico e file cogente; 2)giornate didattiche; 3) esami di profitto e di diploma	n. 11	REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.	non quantificabile perché dilazionato nel corso dell'anno accademico	1) predisposizione della bozza del calendario con il Direttore; approvazione del calendario in Consiglio; comunicazione ai docenti e ai MIFS del calendario approvato; compilazione annuale del File Cogente con piano didattico, docenze e assegnazioni tutor; approvazione del File in Consiglio; invio del File all'Ufficio Coordinamento Didattico delle Scuole; approvazione in Giunta di Facoltà; 2) gestione aula e giornata didattica; gestione assenze specializzandi; 3)approvazione in Consiglio delle date e commissioni per gli esami di profitto e di diploma; comunicazione delle stesse ai MIFS; gestione delle giornate dedicate agli esami; supporto nella verbalizzazione e registrazione sul libretto elettronico.	2		nessuno	basso	
10	Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)	1	assegnazioni annuali MIFS (e tutor) - sia nuovi immatricolati che rotazione annuale delle altre annualità	n.1	REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.	30/40 gg	stesura della bozza per le assegnazioni annuali degli Specializzandi nelle sedi della Rete formativa con il Direttore; approvazione in Consiglio di Scuola; comunicazione agli specializzandi e ai tutor; comunicazione e adempimenti per le assegnazioni presso le strutture collegate della rete formativa.	2		nessuno	basso	
11	Segreteria Scuola di Specializzazione Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)	1	1) convenzioni e rinnovi Rete formativa; 2)accreditamento Scuola di Spec.	1) n. 2/3 (dipende dalle convenzioni in scadenza e da strutture nuove eventuali); 2) n. 1	REGOLAMENTO GENERALE DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA; Regolamento SSM CH. GENERALE; DM 402 del 2017; D.I. 68 del 2015.	30/40 gg	1) contatti con la struttura ospedaliera (SSN o provata convenzionata) per l'iter di convenzionamento o di rinnovo della convenzione per il funzionamento della SSM; approvazione del Consiglio di Scuola in caso di nuova attivazione; invio del materiale da ricevere compilato alla struttura; invio della documentazione raccolta all'Ufficio Convenzioni per la didattica di Ateneo (Dott.ssa Arduini); 2) richiesta annuale dei flussi assistenziali a tutte le strutture facenti parte della Rete formativa della Scuola; raccolta e invio alla Dott.ssa Cipriani per	1		nessuno	basso	

							l'inserimento in banca dati Ministeriale per l'accreditamento annuale della Scuola.					
12	Segreteria C.I. Chirurgia Generale (Prof. G. Tisone)	1	calendario didattico/supporto nelle giornate degli esami/ supporto nella verbalizzazione su delphi degli stessi	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze, a cadenza settimanale	Regolamento generale di Ateneo; Regolamento Didattico Corso di Studi Magistrale in Medicina e Chirurgia	circa n. 20/30 gg nell'arco dell'anno (non consecutivi)	supporto nella stesura del calendario didattico all'interno del C.I.; invio a tutti i docenti; reminder sessioni di esami ai docenti; supporto nella seduta di esame per appello e verbalizzazione; supporto nella verbalizzazione degli esami svolti sul portale Delphi; gestione di eventuali spostamenti di lezione/aule; supporto nella compilazione/conferma della Scheda dell'insegnamento annuale.	1		nessuno	basso	
13	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	AUTORIZZAZIONE E RIMBORSO MISSIONI TRASFERTE	50/ anno	REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)	7 giorni	raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento per rimborso di missione o trasferta; rapporti con la tesoreria	1		nessuno	basso	
14	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	registrazione missioni gratuite tramite titulus	30	REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)	7 giorni	raccolta documentazione e autorizzazioni, registrazione tramite titulus	1		nessuno	basso	
15	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	PAGAMENTI DA EFFETTUARE VERSO ESTERO	20/anno	MANUALE DI CONTABILITÀ DI TOR VERGATA; PRINCIPI DI CONTABILITÀ DELLO STATO	7 giorni	raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento se possibile pagamento con bonifico, altrimenti ordine di pagamento estero e successiva regolarizzazione del sospeso bancario; rapporti con la Tesoreria	1		nessuno	basso	
16	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	pagamento iscrizione congressi convegni	20/anno	MANUALE CONTABILE DI TOR VERGATA; PRINCIPI DI CONTABILITÀ DELLO STATO	7 giorni	raccolta documentazione e autorizzazioni, verifica congruità, emissione mandato di pagamento verso la società organizzatrice del convegno; Rapporti con la Tesoreria	1		nessuno	basso	

17	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	autorizzazione incarichi retribuiti docenti	100/anno	Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018	1-3 giorni	in funzione dell'autorizzazione; 1 giorno per mera comunicazione; 3 giorni per autorizzazione Direttore e 3 giorni per autorizzazione Rettore. Interazioni con ufficio Personale Docente e Ricercatore	1		Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	medio	
18	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	rilascio nulla osta per supplenza	3-5/anno	Regolamento per il conferimento di incarichi di insegnamento D.R. 315 dell'11.2.2021 Incarichi di docenza L. 311 del 1958 art.9 - L. 240/2010 art. 23 comma 2	1-3 giorni	predisposizione documentazione; acquisizione parere positivo del direttore del Dipartimento; invio documentazione a ufficio preposto; interazione con ufficio incarichi di docenza	1		nessuno	basso	
19	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	assistenza gestione finanziamenti di ricerca	10/anno	BANDO; principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	1 ANNO	ASSISTENZA REDAZIONE PIANO FINANZIARIO; VALUTAZIONE RIMODULAZIONI; ASSISTENZA GESTIONE FONDI; REDAZIONE RENDICONTO FINANZIARIO; IN COLLABORAZIONE CON ENTE FINANZIATORE E CON UFFICIO RICERCA ATENEO	1		Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	medio	
20	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	VARIAZIONI E STORNI DI BILANCIO	50/ANNO	principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	2 GIORNI	controllo di congruità costo/capitolo sulle spese effettuate sul bilancio del dipartimento; in collaborazione con la Ragioneria che approva le variazioni/storni	1		nessuno	basso	
21	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO SCIENZE CHIRURGICHE RESPONSABILE MANUELA AGOSTINI	3	versamento mensile IVA intra-extra UE	10/ANNO	principi di contabilità dello stato; manuale contabile Tor Vergata	30 GIORNI	predisposizione conteggio delle fatture estere pagate e totale IVA dovuta nel mese; in collaborazione con la Ragioneria che approva lo storno tra UPB	1		nessuno	basso	

22	Scuola di Specializzazione in Cardiochirurgia (dal 1° aprile c.a. Direttore f.f. Decano Prof. Arnaldo Ippoliti)	1	1. Consigli Suola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola. 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Esami di profitto annuali. 7. Esami di Diploma. 8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito. 9. Trasferimenti specializzandi. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione.	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 1 VOLTA 6. 1 VOLTE 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 9. RARAMENTE 10. NON QUANTIFICABILE 11. NON QUANTIFICABILE	Regolamento Scuole Specializzazione interno 7.4.2022 D.I. n. 402 del 13.6.2017 D.I. n. 68 del 4.2.2015	Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali agli uffici competenti (Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione, Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione) 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia . 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito e coordinamento dei corsi; inoltro documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia 9. Pratiche trasferimenti specializzandi; inoltro documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi, inoltro documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione; inoltro documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione.	1		nessuno	basso	
23	Corso di Laurea in Tecniche della Fisiopatologia Cardiocircolatoria e Perfusioni Cardiovascolari (dal 1° aprile c.a. Presidente f.f. Decano Prof. Maurizio Decastri)	1	1. Consigli CdL in TFCPC. 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL. 3. Attività didattica docenti. 4. Calendari lezioni. 5. Calendari esami. 6. Esami di abilitazione e sedute di Laurea. 7. Pratiche riconoscimento CFU. 8. Corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito. 9. Convenzioni con strutture ospedaliere e universitarie per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio degli studenti.	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. 1 VOLTA 5. 1 VOLTA 6. 2 VOLTE 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 9. NON QUANTIFICABILE	Regolamento Didattico interno del CdL in TFCPC a.a. 2023-24	Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Programmazione calendari lezioni. 5. Programmazione calendari esami. 6. Predisposizione documentazione per esami di abilitazione e sedute di Laurea in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; inoltro documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria. 7. Predisposizione pratiche riconoscimento CFU in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; inoltro documentazione al Coordinamento delle segreterie studenti dei Corsi di Laurea triennali di area sanitaria. 8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito; invio documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 9. Predisposizione convenzioni con strutture ospedaliere e universitarie per lo svolgimento del tirocinio obbligatorio degli studenti in collaborazione con il Direttore didattico del CdL in TFCPC; invio della documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia.	1		nessuno	basso	

24	Cattedra Cardiochirurgia (dal 1° aprile c.a. Referenti Prof. Carlo Bassano e Prof. Paolo Nardi)	1	1. Tirocini pre e post laurea. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Fondi attività di ricerca	1. 3. NON QUANTIFICABILE 2. 1 VOLTA	Normativa varia	Nessun termine di legge	1. Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO); organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi (URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria e apparecchiature informatiche; inoltre documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.	1		nessuno	basso	
25	UOC Cardiochirurgia (dal 1° novembre 2023 Direttore f.f. Prof. Arnaldo Ippoliti)	1	Pratiche medici URTV, SSN, ACN	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	Gestione pratiche medici URTV, SSN, ACN: assenze per ferie, convegni e malattia; cartellini mensili presenze; consuntivi mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al Dipartimento Clinico - Assistenziale di Chirurgia	1		nessuno	basso	
26	Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale Nostra Signora del Buon Consiglio Tirana	1	1. Consigli Suola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola. 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Esami di profitto annuali. 7. Esami di Diploma.	1. OGNI ANNO 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 6. 7. 1 VOLTA		Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; invio verbali agli uffici competenti. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali agli uffici competenti 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali agli uffici competenti	1		nessuno	basso	
27	Corso di Laurea in Medicine and Surgery- General Surgery	1	1. Registri delle lezioni e dell'attività didattica 2. Attività didattica docenti. 3. Calendari lezioni. 4. Calendari esami	1. 2. 3. 4. 5. 1 VOLTA	Regolamento Didattico interno del CdL	Nessun termine di legge	1. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Presidente del CdL e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia. 2. Coordinamento attività didattica docenti. 3. Programmazione calendari lezioni. 4. Programmazione calendari esami.	1		nessuno	basso	
28	UOSD di Chirurgia Mini invasiva e dell'apparato digerente	1	1. Tirocini pre e post laurea. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Fondi attività di ricerca 4. Tirocini volontari. 5. Erasmus 6. Tirocini Studenti Tirana	1. NON QUANTIFICABILE 2. 1 VOLTA 3. 4. 5. 6 NON QUANTIFICABILE	Normativa varia	Nessun termine di legge	1.4.5.6 Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO); organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi (URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri. 2. Redazione libretti delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria, apparecchiature informatiche, rimborsi docenti; inoltre documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.	1		nessuno	basso	
29	Uosd di Chirurgia Mini invasiva e dell'apparato digerente	1	Pratiche medici URTV, DIRIGENTI MEDICI	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	Gestione pratiche medici URTV, DIRIGENTI MEDICI: assenze per ferie, convegni e malattia; cartellini mensili presenze; consuntivi mensili turni di guardia e turni di reperibilità; invio	1		nessuno	basso	

							documentazione agli uffici amministrativi del PTV e al Dipartimento Clinico - Assistenziale di Chirurgia					
30	Scuola di specializzazione in Urologia Dirittore Prf. Roberto Miano per il triennio accademico 2022/2025.	1	1.Convocazione Consigli Suola di Specializzazione 2. Registri delle lezioni e dell'attività didattica 3. Attività didattica docenti. 4. Frequenze specializzandi. 5. Calendari lezioni. 6. Convocazione e verbalizzazione esami di profitto annuali. 7. Convocazione esami di Diploma. 8. Concorso per i professori a contratto, a titolo gratuito. 9. Trasferimenti specializzandi. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione. 12. Elezioni Direttore 13. Elezioni rappresentanti degli specializzandi 14. Servizio di vigilanza al concorso	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA 3. NON QUANTIFICABILE 4. NON QUANTIFICABILE 5. 1 VOLTA 6. 1 VOLTA 7. 1 VOLTA 8. 1 VOLTA 9. SPESSO 10. NON QUANTIFICABILE 11. NON QUANTIFICABILE 12. OGNI 3 ANNI 13. OGNI 3 ANNI 14. 1 VOLTA	Regolamento Scuole Specializzazione interno 7.4.2022 D.I. n. 402 del 13.6.2017 D.I. n. 68 del 4.2.2015	Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione dei Consigli; predisposizione dei verbali; partecipazione ai Consigli per consulenza amministrativo-didattica; invio verbali agli uffici competenti (Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione, Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione) 2. Redazione registri delle lezioni e dell'attività didattica del Direttore della Scuola e invio alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia . 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. Coordinamento frequenze specializzandi. 5. Programmazione calendari lezioni. 6. Predisposizione delle schede di valutazione; verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 7. Verbalizzazione in seduta; consegna verbali al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 8. Predisposizione iter procedurale per l'attivazione dei corsi per i professori a contratto, retribuito e gratuito e coordinamento dei corsi; inoltre documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia 9. Pratiche trasferimenti specializzandi; inoltre documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione. 10. Pratiche soggiorni all'estero specializzandi, inoltre documentazione al Coordinamento Generale delle Segreterie studenti delle Scuole di Specializzazione e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione. 11. Predisposizione convenzioni con strutture del SSN compatibili con la Scuola di Specializzazione; inoltre documentazione alla Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia e al Coordinamento delle segreterie didattiche delle Scuole di Specializzazione. 12. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti. 13. convocazione e indizione Elezioni, spoglio, verbalizzazione e comunicazione agli uffici competenti. 14. impegno per tutto il giorno in cui si svolge il concorso	1		nessuno	basso	
31	Corso di Laurea Medicina e Chirurgia a ciclo unico Corso integrato in Urologia - Patologia Sistemica II Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Convocazione esami 2. Comunicazione calendario sessioni esami 3. Comunicazione calendario lezioni e tirocinio obbligatorio - (IV anno - I Semestre) 4. Riconoscimento frequenze studenti 5. Espletamento esami previa convocazione 6. Certificazione frequenza	1. OGNI 3 O 4 MESI 2. 1 VOLTA+ REMINDER 3. 1 VOLTA + REMINDER 4. 1 VOLTA 5. 1 VOLTA A STUDENTE 6. 2 VOLTE AL MESE 7. NON QUANTIFICABILE 8. NON QUANTIFICABILE	Regolamento Didattico interno del CdL in Medicina e Chirurgia a.a. 2023-24	Nessun termine di legge	1. Programmazione e convocazione esami di PSII. 2. Redazione fogli firma per gli esami esami. 3. Coordinamento attività didattica docenti. 4. non quantificabile. 5. Programmazione e prenotazione aula. 6. Coordinamento con l'Ufficio Erasmus. 7. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV. 8. Coordinamento e controllo per tutti i tipi di tirocinio presso il PTV.	1		nessuno	basso	

			Erasmus 7. Frequenza studenti per tirocinio volontario per internati elettivi, di ricerca e per tesi 8. Frequenza studenti per tirocinio abilitante esami di stato									
32	Cattedra di Urologia - Area Amministrativa Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Missioni e presenze personale universitario – medico e Specializzandi 2. Missioni e presenze personale universitario – medico - presso la Fondazione Policlinico di Tor Vergata 3. Liquidazione Missioni - Rimborsi 4. Forniture/Ordini e Acquisti 5. Richiesta Preventivi 6. Protocollo (entrata e uscita) 7. Corrispondenza posta elettronica in entrata e uscita 8. Traduzione corrispondenza – Italiano/Inglese – Inglese/Italiano 9. Ritiro corrispondenza presso ufficio Postale Facoltà di Medicina e Chirurgia e Presso ufficio postale Policlinico di Tor Vergata 10. Procedura attivazione Assegni di Ricerca 11. Predisposizione pratiche amministrative seminari e Proff.ri visitatori 12. Compilazione on line delle schede per il	1. 2. 3. PIU' VOLTE PER OGNI MEDICO 4. 2 VOLTE 5. PIU' VOLTE 6. QUASI QUOTIDIANAME NTE 7. QUOTIDIANAME NTE 8. ALL'OCCORRENZA 9. SPESSO 10.11.12. 1 VOLTA 13. 14. 15. QUANDO RICHIESTO 16. 1 VOLTA O 2		Nessun termine di legge		1		nessuno	basso	

			Nucleo di Valutazione 13. Inserimento dati CINECA 14. Inserimento dati ANVUR 15. Ordini di cancelleria – Magazzino economale PTV 16. Organizzazione eventi interni									
33	U.O.S.D. di Urologia - Responsabile - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Pratiche medici SSN e Universitari 2. Cartellini mensili 3. Utenza esterna – Ricevimento e telefonica 4. Agenda Prof. Enrico Finazzi Agrò 5. Corrispondenza Direzione Generale, Direzione Amministrativa, Direzione Sanitaria , Direzione Sanitaria di Presidio, CUP, etc 6. Presenze personale medico strutturato universitario e ospedaliero a contratto SUMAI (Gestione, ferie, malattie, congressi, riepilogo prestazioni a fine	1. NON QUANTIFICABILE 2. CARTELLINI MENSILI 3. 4. 5. 6. QUOTIDIANA 7. 8. ALL'OCCORRENZ A 9. OGNI 3 MESI 10. MENSILE	Normativa varia	Nessun termine di legge		1		nessuno	basso	

			7. Cambio turni di guardia 8. Cambio turni sala operatoria 9. Coordinamento trimestrale Ufficio consulenze 10. Radioprotezione personale medico e Specializzandi									
34	Master in "Fisioterapia nelle disfunzioni del pavimento pelvico" Coordinatore - Prof. Enrico Finazzi Agrò	1	1. Attivazione pratica presso Ufficio Master e Corsi di Perfezionamento e Presidenza 2. Rapporti con enti esterni per eventuali convenzioni e finanziamenti borse di studio 3. Interazione con ufficio Master d'Ateneo per pubblicazione nuovo bando e altre comunicazioni 4. Raccolta manifestazioni di interesse e iscrizioni 5. Comunicazione esito dei colloqui di ammissione attraverso telefonata, e-mail e lettera cartacea 6. Organizzazione calendario della didattica e tirocinio 7. Gestione comunicazione studenti via e-mail e telefonate 8. Controllo con la Segreteria amministrativa degli avvenuti pagamenti dei	1. 2. 1 VOLTA 3. 4. SPESSO 5. 1 VOLTA A TUTTI I DISCENTI 6. ALL'OCCORRENZA 7. SPESSO 8.9. 2/3 VOLTE 10. SPESSP 11. 1 VOLTA 12. 13. SPESSP	Regolamento d'Ateneo	18 mesi				nessuno	basso	

			candidati e da parte degli enti che finanziano le borse di studio e rate discenti 9. Coordinamento docenti 10. Prenotazione aule e predisposizione ambulatori per il tirocinio 11. Richiesta e compilazione verbale esame finale 12. Stesura Certificati Esame in itinere e f 13. Giustificativi frequenza e docenza									
35	Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli)	1	segreteria scuola specializzazione Chirurgia Plastica, Ricostruttiva Estetica – Consiglio Scuola	4 volte / anno	normativa scuole specializzazione ateneo	15gg	rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo	1	I rapporti di contiguità con Policlinico Casilino Uffici individuabili, in relazione alla destinazione delle informazioni	nessuno	basso	
36	Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli)	1	Organizzazione formazione interna ed esterna MIFS Scuola	3 volte / anno	normativa scuole specializzazione	20gg	rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo	1		nessuno	basso	
37	Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli)	1	Rapporti uffici struttura di sede Policlinico Casilino	quotidiana	convenzione quadro Ateneo	non quantificabile	rapporti con uffici di pertinenza di Ateneo	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento.	nessuno	basso	
38	Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli)	1	Controllo e verifica delle convenzioni	2/3 volte per anno		2 mesi / anno	rapporti scuola con uffici di pertinenza di Ateneo	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del Regolamento – Ufficio Convenzioni Ateneo	nessuno	basso	

39	Dipartimento Scienze Chirurgiche – cattedra di Chirurgia Plastica Ricostruttiva Estetica (Prof. Valerio Cervelli)	1	Acquisti e necessità Cattedra – Scuola – Master	bimestrale		non quantificabile	rapporti con Dipartimento scienze Chirurgiche	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici : Segreteria Amministrativa Dipartimento Scienze Chirurgiche	nessuno	basso	
40	Segreteria UOC Chirurgia Epatobiliare e Trapianti (Prof. Giuseppe Tisone)	1	Attività didattica : tirocinio volontario studenti interni, tirocinio studenti Erasmus, recupero frequenza lezioni Corso Laurea Medicina e Chirurgia,tirocini o laureandi,tirocini o studenti exchange SISM, tirocinio MIFS, richiesta frequenza studenti provenienti dall'estero, etc.	Non quantificabile per la eterogeneità delle attività	Prevalentemente riferimenti normativi interni	Settimanale	Acquisizione delle richieste. Esame della documentazione prodotta dagli studenti a vario titolo - elaborazione circostanziata alla tipologia pervenuta. Trasmissione uffici competenti ove prevista	1		nessuno	basso	
41		1	Attività Personale Medico Universitario e Dirigente Medico	Alcune pratiche richiedono un impegno giornaliero - altre mensile	Prevalentemente riferimenti normativi interni (ospedalieri / universitari)	Non quantificabile	Verifica presenze - assenze del Personale Medico Universitario e Dirigente Medico - Consuntivi Prelievo e Trapianti - guardie chirurgiche - incarichi ed altro. Predisposizione documentazione per uffici interni ed esterni .	1		nessuno	basso	
42		1	Richieste autorizzazione allo svolgimento di incarichi	4 - 5 volte l'anno	art.53 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art. 5 e 7 per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti	Antecedente allo svolgimento dell'incarico	Acquisizione documentazione per affidamento incarico - riscontro con predisposizione documenti richiesti - compilazione richiesta autorizzazione allo svolgimento - inoltro ufficio competente universitario	1		nessuno	basso	
43		1	Attività di segreteria universitaria ed assistenziale			Non quantificabile	Studio delle richieste avanzate da Enti , Società, uffici accademici , uffici azienda ospedaliera. Tenendo conto del tipo di attività si procede alla elaborazione e divulgazione di quanto previsto. Le variegate e molteplici attività del PTV comportano una interazione con uffici prevalentemente interni (Direzione Sanitaria, Dipartimento Assistenziale ed altri)	1		nessuno	basso	
44	Corso di laurea in Odontoiatria	1	Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami	1 volta	Regolamento didattico interno CdL	Nessun termine di legge	Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina	1		nessuno	basso	
45	Corso di laurea in Ostetricia e Ginecologia	1	Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami	1 volta	Regolamento didattico interno CdL	Nessun termine di legge	Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina	1		nessuno	basso	
46	Corso integrato in Oncologia el I Corso di Laurea in Fisioterapia		Registri delle lezioni e dell'attività didattica, calendario lezioni ed esami, verbalizzazione esami TOTEM	1 volta	Regolamento didattico interno CdL	Nessun termine di legge	Coordinamento con ufficio didattici e di Presidenza Facoltà di Medicina	1		nessuno	basso	

47	UOSD "Breast Unit"	1	1)Tirocini pre e post laurea, 2)Tirocini volontari,3) Erasmus,	1, 2, 3. . Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	Organizzazione tirocini attività didattica opzionale (ADO); organizzazione tirocini studenti Erasmus; organizzazione dei tirocini pre e post laurea e raccordo con gli uffici amministrativi (URTV e PTV) per la frequenza degli studenti italiani e stranieri.	1		nessuno	basso	
48	UOSD "Breast Unit"	1	Pratiche mediciURTV, Dirigenti medici	Non quantificabile	Normativa varia	Nessun termine di legge	2. Redazione libretti delle lezioni e dell’attività didattica del Direttore. 3. Aggiornamento budget e acquisti materiale di cancelleria, apparecchiature informatiche, rimborsi docenti; inoltre documentazione al Dipartimento di Scienze Chirurgiche.	1		nessuno	basso	
DIPARTIMENTO DI MATEMATICA												
Num.	DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO, FORZA ORGANICA DIVISA TRA NUMERO DI DOCENTI E NUMERO DI PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Consiglio di Dipartimento	11	Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento dell'Ateneo delle Strutture Didattiche e di Ricerca (Emanato con DR n. 1034 del 19.05.2014, modificato con DR n. 2264 dell’11.10.2021 e DR n. 2717 del 26.09.2022). Regolamenti di Ateneo relativi alle tematiche delle delibere	15 giorni	1) Raccolta documentazione da sottoporre al CdD 2) Predisposizione convocazione da sottoporre alla firma de Direttore 3) Trasmissione convocazione ai membri del CdD 4) Predisposizione bozza verbale 5) Partecipazione seduta del CdD 6) Correzione ed integrazione verbale CdD 7) Raccolta e numerazione allegati al verbale CdD 8) Archiviazione documentazione 9) Predisposizione estratti 10) Trasmissione estratti e relativi allegati agli uffici competenti	2	La procedura prevede rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Generale dell'Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO MEDIO	
2	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Bilancio (Operazioni generali)	20	Legge di Bilancio 30 dicembre 2023, n. 213 - Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	1 ora	1) Verifica periodica della situazione degli UPB 2) Verifica periodica delle partite pendenti e gestione delle stesse 3) Verifica periodica della contabilizzazione dei contratti attivi, passivi, dei residui 4) Inserimento variazioni e storni di bilancio 5) Trasmissione periodica dei mandati e delle reversali	3	La procedura prevede rapporti con gli uffici della Ragioneria di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

3	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Bilancio (Operazioni chiusura)	1	Legge di Bilancio 30 dicembre 2023, n. 213 - Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	15 giorni	1)Collaborazione con ragioneria per operazioni fine anno e riporto finanziario nuovo anno	1	La procedura prevede rapporti con gli uffici della Ragioneria di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
4	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti di ricerca nazionali (MUR) gestione e rendicontazione	fase trasferimentoins erimento in contabilità (1 per progetti biennali/triennali); fase gestione fondi (12 per anno); rendicontazione fondi (1 per progetti biennali/triennali)	Decreti Ministeriali relativi al Bando di riferimento pubblicato dal MUR con decreto direttoriale. Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	2/3 anni totali (progetti biennali/trienn ali). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; Fase gestione fondi: 2/3 anni; Fase rendicontazion e fondi 90+30 giorni.	<i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i> 1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2)predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)erogazione dei fondi da parte del MUR, delibera di incasso fondi da parte del CdA e notifica da parte dell'ufficio ragioneria del trasferimento dei fondi; 2)creazione dell'UPB su Easy 3)creazione contratto attivo su Easy 4)contabilizzazione contratto attivo 5)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversali <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)supporto alla predisposizione dei rendiconti finanziari in collaborazione con l'ufficio ricerca nazionale; 2) rilevazione da parte del Responsabile Amministrativo del Progetto di eventuali errori o imprecisioni nel rendiconto; 3)upload della documentazione richiesta sulla piattaforma del MUR 4)trasmissione all'ufficio ricerca nazionale della documentazione relativa a tutti i mandati di pagamento delle spese inserite nel rendiconto per le verifiche di audit interno.	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

5	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti di ricerca nazionali (Enti di ricerca) gestione e rendicontazione	fase trasferimento fondi al dipartimento e rendicontazioni (non quantificabile in quanto legato al numero dei contratti finanziati); fase gestione fondi (12 per anno)	Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017).	Tempi totali in linea con la durata del contratto (2-3-4-5 anni)). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase rendicontazion e fondi: solitamente 30 giorni	<i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i> 1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso rate:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predisposizione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte dei PI 4)trasmissione della documentazione all'Ente finanziatore	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
6	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Fondi finanziamento Ateneo - gestione e rendicontazione	fase inserimento in contabilità (1 per progetti biennali); fase gestione fondi (12 per anno); rendicontazione fondi (1 per progetti biennali)	Bando di riferimento pubblicato dall'ateneo con decreto rettorale. Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	2 anni totali (progetti biennali). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: 2 anni; Fase rendicontazion e fondi 45 giorni.	<i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i> 1)delibera di assegnazione fondi da parte del CdA e notifica da parte dell'ufficio ragioneria del trasferimento dei fondi <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predisposizione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte dei PI 4)approvazione in CdD; 5)trasmissione della documentazione all'ufficio ricerca nazionale	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

7	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti di ricerca internazionali - gestione e rendicontazione	fase trasferimento fondi al dipartimento e rendicontazioni (non quantificabile in quanto legato al numero dei contratti finanziati); fase gestione fondi (12 per anno)	Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali (Emanato con D.R. n. 3933 del 9.12.2009 modificato con DD.RR. n. 2575 del 18.11.2014 e n. 208 del 30.01.2019. Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	Tempi totali in linea con la durata del contratto (2-3-4-5 anni)). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase rendicontazion e fondi: solitamente 60 giorni	<i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i> 1)ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2)predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase incasso rate:</i> 1)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase rendicontazione fondi:</i> 1)predisposizione dei rendiconti finanziari 2)raccolta documentazione a supporto de rendiconto 3)revisione e firma da parte dei PI 4)trasmissione della documentazione all'Ente finanziatore	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Internazionale di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
8	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Contratti conto terzi	fase trasferimento fondi al dipartimento e rendicontazioni (non quantificabile in quanto legato al numero dei contratti finanziati); fase gestione fondi (12 per anno)	Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (Emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024). Manuale di Contabilità dell'Ateneo (CdA 7/05/2019) - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (Emanato con D.R. n. 8/2017)	Tempi totali in linea con la durata del contratto (2-3-4-5 anni)). Fase inserimento in contabilità: 2 giorni; fase gestione fondi: durata del contratto; Fase fatturazione: 10 giorni	<i>Fase comunicazione finanziamento dei contratto:</i> 1) Ricevimento documentazione contrattuale da parte del P.I. 2) Predisposizione piano finanziario e scadenziario rendicontazioni. <i>Fase inserimento in contabilità:</i> 1)creazione dell'UPB su Easy 2)creazione contratto attivo su Easy 3)contabilizzazione contratto attivo 4)assegnazione del finanziamento previsto (competenza) sulle voci di spesa previste dal contratto. <i>Fase gestione fondi:</i> 1)supporto ai PI per la valutazione delle spese da sostenere 2)aggiornamento mensile delle spese sostenute per il monitoraggio dell'implementazione dei progetti <i>Fase fatturazione:</i> 1)creazione fattura elettronica su Easy 2)trasmissione fattura elettronica 3)procedure di incasso su Easy mediante emissione di reversale	2	La procedura prevede rapporti con l'ufficio conto terzi e rapporti convenzionali di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
9	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)		Assegni di Ricerca	10	Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca (Emanato con D.R. 1331/2020)	45 giorni	1) Ricezione richiesta da parte del docente 2) Integrazione richiesta con dati contabili (UPB, Prenotazione spesa, ecc) ; 3) Trasmissione richiesta agli uffici amministrativi; 4) Predisposizione relativa delibera CdD; 5) Alla scadenza del bando, predisposizione delibera CdD per nomina commissione; 6) Trasmissione delibera agli uffici amministrativi; 7) Ricezione contratto sottoscritto dal vincitore	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Ricerca Nazionale di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

10	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)		Valutazioni comparative	8	Legge 30 dicembre 2010 , n. 240 - Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia (emanato con DR 229/2019 e ss.mm.ii) - Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (Emanato con D.R. 2378/2023 e ss.mm.ii.)	circa 12 mesi dalla richiesta di attivazione alla data di presa di servizio	1) Raccolta indicazioni dalla Commissione Programmazione del Dipartimento 2) Raccolta schede informative delle valutazioni da attivare 3) Predisposizione bozza delibera CdD richiesta attivazione valutazione 4) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 5) alla scadenza del bando richiesta nominativi commissione ai docenti proponenti 6) Predisposizione bozza delibera CdD nomina commissione 7) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 8) ricezione decreto di approvazione atti delibera 9) Predisposizione bozza delibera CdD chiamata 10) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi di Ateneo 11)Ricezione comunicazione presa di servizio 12) trasmissione documentazione della presa di servizio sottoscritta dal vincitor e dal Direttore di Dipartimento	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Concorsi di Ateneo	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO MEDIO	
11	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Colaborazioni occasionali	140	Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta (D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018) - Università degli Studi di Roma Tor Vergata	Mediamente 2-3 settimane a pratica	<i>Fase relativa a richiesta di conferimento:</i> 1)Ricezione attivazione incarico da parte dei docenti afferenti al Dipartimento 2)Raccolta documentazione (CV, Lettera di richiesta conferimento incarico, Lettera di conferimento incarico) 3)Protocollo in arrivo Lettera di richiesta conferimento incarico 4)Firma Lettera di conferimento incarico (Direttore e Titolare dei fondi) 5)Invio Lettera di conferimento incarico 6)Ricezione Lettera di accettazione incarico + documenti (Ricevuta, codice fiscale, documento di riconoscimento) <i>Fase relativa alla liquidazione:</i> 1) raccolta documenti finali (Attestazione avvenuta prestazione/Relazione scientifica, ricevute) 2) valutazione delle spese rimborsabili; 3) Inserimento prestazione occasionale nel programma Easy 4) firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento; 5) emissione del mandato di pagamento 6) Archiviazione mandato e relativa documentazione	1		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO MEDIO	
12	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Missioni	280	Regolamento per gli incarichi di missione e trasferta (D.R. 2671 del 30.11.2016, modificato con D.R. dell'11.01.2018)	7 giorni fase relativa a richiesta di autorizzazione missione; 10 giorni fase relativa a richiesta di liquidazione missione	<i>Fase relativa a richiesta di autorizzazione:</i> 1)ricezione richiesta di autorizzazione missione dal richiedente; 2)firma del titolare dei fondi (a copertura delle spese di missione) e del direttore che autorizza la missione; 3)inserimento e protocollazione della missione sul programma di contabilità easy; <i>Fase relativa a richiesta di liquidazione:</i> 1)ricezione richiesta di liquidazione missione unitamente alle ricevute di spesa (in originale) di cui si richiede il rimborso; 2)valutazione delle spese rimborsabili; 3)inserimento delle spese rimborsabili sul programma di contabilità easy; 4)firma del titolare e del direttore che autorizza il pagamento; 5)emissione del mandato di pagamento. 6)Archiviazione mandato e relativa documentazione	1		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO MEDIO	

13	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Acquisti	60	Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) DL 21 giugno 2022, n. 78, D.L. 2 marzo 2024, n. 19.	6 - 60 giorni	1) Ricezione richiesta; 2) Valutazione modalità di acquisto sulla base del costo (MEPA e fuori MEPA) 3) Ricerca dei fornitori; 4) Confronto preventivi; 5) Verifica requisiti idoneità; 6) Scrittura della Determina; 7) Eventuale Stipula della trattativa su MEPA 8) Inserimento contratto passivo su Easy 9) Stipula del contratto di acquisto mediante apposizione firme delle parti 10) Verifica ricezione fattura 11) Pagamento fattura; 12) Archiviazione mandato e relativa documentazione	2		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO MEDIO	
14	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Inventario	200	Regolamento per il patrimonio (emanato con D.R. n.2089 del 22.07.2004)	10 minuti	1)Carico del bene 2)Stampa verbale di consegna 3) Stampa etichetta inventariale 4) Stampa Buono di carico 5) firma documenti da parte del Direttore	2	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Inventario di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
15	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Richieste intervento tecnico	50		20 minuti	1) Ricezione richiesta, 2) Apertura del ticket sul portare relativo; 3) Accompagnamento degli operai sul luogo della richiesta; 4) Chiusura del ticket.	2	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Tecnico di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
16	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Supervisione lavori di manutenzione straordinari	2	Codice degli Appalti (D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) DL 21 giugno 2022, n. 78, D.L. 2 marzo 2024, n. 19.	1 - 3 mesi	1) Accordi con impresa assegnataria dei lavori 2) Comunicazione tempistiche al personale dipendente occupante gli spazi interessati 3) time tabling delle fasi di lavorazione ; 4) Organizzare sgomberi e traslochi 5) Monitoraggio lavori durante tutte le fasi 6) Comunicazione termine lavori al personale dipendente occupante gli spazi interessati 7) Comunicazione al Direttore dell'effettivo svolgimento e la buona riuscita delle lavorazioni.	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Tecnico di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
17	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Organizzazione eventi (Seminari, Convegni)	circa 70 seminari /circa 5 convegni	Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni (Emanato con D.R. n. 1605 del 14/07/2016)	7 giorni	1) Ricezione richiesta; 2) Prenotazione Aula 3) Ricerca dei fornitori per catering e alberghi 4) Confronto preventivi; 7) Trasmissione preventivi a ufficio acquisti dipartimento 8) Verifica corretto svolgimento evento	2		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
18	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Master Scienze e Tecnologie Spaziali (procedura riattivazione e gestione contabile)	1 per la fase di richiesta riattivazione; circa 10 per la richiesta emissione fatture; 4 per gli incassi periodici	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018)	3 giorni per la fase di richiesta riattivazione;1 giorni per la richiesta emissione fatture; 1 giorno per gli incassi periodici	1) compilazione modulo di richiesta di riattivazione per le parti di competenza (preventivo anno precedente, previsione spese anno di riattivazione) 2) richiesta alla Ragioneria di emissione fatture per borse di studio enti finanziatori 3) Contatti con ufficio master per incasso rate e borse di studio 4) incasso peridico quote corsisti e quote enti 5) verifica periodica situazione di bilancio	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio Master di Ateneo	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

19	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Master Scienze e Tecnologie Spaziali (conferimento e pagamento incarichi di docenza)	circa 70 incarichi	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018)	Mediamente 2-3 settimane a pratica	1) Predisposizione, protocollo e invio Lettera di conferimento incarico 2)Ricezione lettera di accettazione incarico 3)Ricezione e protocollo parcella docente 4)Inserimento prestazione occasionale nel programma Easy 5)emissione del mandato di pagamento 6)Archiviazione mandato e relativa documentazione	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
20	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Master Scienze e Tecnologie Spaziali (tirocini)	circa 10 tirocini	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento (Emanato con D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018)	Mediamente 15-20 giorni a tirocinio	1) Ricezione dal coordinatore del Master dell'assegnazione dei tirocini 2) Verifica esistenza convenzione con ente ospitante 3) Invio bozza convenzione all'ente ospitante 4) Ricezione convenzione da parte dell'ente 5) sottoscrizione della convezione da parte del Direttore, protocollazione, invio 6) Contatti con tirocinanti e aziende per la predizione della documentazione 7) Invio al tirocinante e all'aziende del progetto formativo 8) Ricezione del progetto formativo compilato dalle parti 9) sottoscrizione da parte del coordinatore del Master, protocollazione, invio	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
21	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (verbali CCS)		Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21)	10 giorni	1) Ricezione bozza verbale da parte del coordinatore del CdS 2) Ricezione eventuali integrazioni e/o variazioni 3) Correzione bozza 4) Revisione versione finale con il coordinatore 5) Trasmissione del verbale al segretario amministrativo per l'inserimento nel verbale del Consiglio di Dipartimento 6) Dopo l'approvazione del CdD: trasmissione delibere agli uffici centrali	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio offerta formativa di Ateneo e con la segreteria della Macroarea di Scienze	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
22	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (programmazione e didattica)	11	Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21)	30 giorni	1) Inserimento su portale GOMP dell'offerta formativa 2) Pubblicazione sul sito dell'offerta formativa 3) Predisposizione elenco insegnamenti da inviare agli uffici centrali 4) Predisposizione bozza orario lezioni 1) Invio bozza ai docenti 2) Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei docenti 3) Stesura finale dell'orario delle lezioni 4) Trasmissione al CdD per approvazione 5) Pubblicazione	1	La procedura prevede rapporti con l'ufficio offerta formativa di Ateneo e con la segreteria della Macroarea di Scienze	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

23	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (calendario esami)	4	Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21)	30 giorni	6) Predisposizione bozza calendario esami 7) Invio bozza ai docenti 8) Correzione bozza sulla base delle indicazioni e preferenze dei docenti 9) Stesura finale del calendario 10) Trasmissione al CdD per approvazione 11) Pubblicazione	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
24	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	7	Corsi di Laurea area Matematica - 3 LT e 1 LM (sedute di laurea)	10	Regolamento Didattico di Ateneo (Emanato con D. R. n. 3091 del 30 novembre 2023) - Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza (Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 /11/20 e dal Senato Accademico il 15/12/20 (Emanato con D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21)	10 giorni	1) Ricezione data e elenco laureandi 2) Ritiro dalla segreteria studenti dei verbali dell'esame finale 3) Individuazione dei componenti della commissione mediante richiesta di disponibilità inviata via email 4) Predisposizione finale della commissione di laurea 5) Al termine della seduta: Consegna in segreteria studenti dei verbali dell'esame finale	1	La procedura prevede rapporti con la segreteria studenti della Macroarea di Scienze	4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
25	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - studio per aquisti/installazi oni/aggiornamen ti hardware e software	8		1 mese	1) valutazione delle esigenze del Dipartimento, riunioni 2) ricerca soluzioni 3) proposte 4) studio software e sicurezza 5) test 6) messa in produzione	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
26	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Installazione e aggiornamento Sistema Operativo	6		1 settimana	1) Creazione ambiente virtuale 2) server di posta Dipartimentale 2) server web Dipartimentale 3) Sistemi di calcolo parallelo	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
27	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Gestione dei server Dipartimentali	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) virtualizzazione e sua manutenzione 2) licenze hardare e software 3) controllo funzionamento dei servizi di posta, web e calcolo parallelo 4) installazioni, aggiornamenti e test di applicativi sotware 5) gestione sistema di backup 6) consulenza utenti 7) controlli sicurezza dei sistemi	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
28	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Siti web di Dipartimento	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) Configurazione 2) creazione 3) sviluppo 4) aggiornamento pagine web	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	

29	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Manutenzione Centro di Calcolo	quotidiano		2 ore al giorno	1) controllo temperatura 2) controllo stato apparati informatici e condizionatori 3) check dischi per guasti 4) check batterie UPS 5) check switch di rete e controllo stato della rete dipartimentale 6) risoluzione dei problemi	2		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
30	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Creazione applicazioni web e relativa gestione	quotidiano		dalle 2h alle 6h al giorno	1) Acquisizione delle richieste e comprensione delle problematiche che l'applicativo dovrà risolvere ed effettuare per il Dipartimento 2) Definizione dei dettagli e loro fattibilità 3) Configurazione sistemistica, scrittura e test del programma informatico e sua sicurezza 4) Controllo, aggiornamento e gestione dell'applicativo	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
31	DIPARTIMENTO DI MATEMATICA - Docenti 83 - Personale T.A. 9 - Forza Organica 92)	2	CED - Gestione social	quotidiano		2 ore al giorno	1) Ricerca evento 2) creazione del post 3) pubblicazione	1		4. Grado di discrezionalità	RISCHIO BASSO	
SCUOLA IAD												
Num.	Scuola IaD Numero personale TAB: 10; FORZA ORGANICA: 10	Organico dell'ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	Gestione Didattica	5	Gestione prove intermedie e finali a monitor	15	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	da 1 a 4 settimane	*ricezione delle prove di verifica (INPUT) *editing e conversione delle prove *predisposizione degli ambienti *assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT) Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di predisposizione delle prove d'esame	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
2	Gestione Didattica	5	Popolamento ambienti didattici	100	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	3 giorni	*iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche, segreterie studenti, CARIS, CCD	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	

3	Gestione Didattica	5	Gestione e aggiornamento ambienti didattici	200	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	7 giorni	*editing e conversione dei materiali testuali/audio/video (INPUT) *pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento test intermedi (OUTPUT) Altre figure e uffici interessati: docenti	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di registrazione delle video lezioni	nessuno	RISCHIO BASSO	
4	Gestione Didattica	5	Predisposizione annuale dell'offerta formativa online	100	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	30-90 giorni	*controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT) *creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa *verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio *verifica con i docenti incaricati *pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT) Altre figure/strutture interessate: Coordinatori dei CdL e Master, docenti, Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche, Divisione Offerta Formativa	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
5	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Analisi e gestione dell'applicativo zoom	4	GDPR - Regolamento 2016/679 Normative e le regolamentazioni applicabili nella giurisdizione italiana	7 giorni	Verifica periodica necessità aule e richiesta attivazione/disattivazione (INPUT), modifica denominazione aule, impostazioni e disclaimer in base alle necessità (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
6	Gestione Didattica	5	Gestione richieste utilizzo aule zoom	200	GDPR - Regolamento 2016/679	15 giorni	Ricezione richiesta prenotazione aule (INPUT), verifica disponibilità e compatibilità impostazioni d'aula, inserimento evento/i in calendario, trasmissione conferma prenotazione e guida utilizzo aula zoom (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
7	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione sicurezza informatica	24	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	1 giorno	* Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per definire gli standard di sicurezza: valutazione delle attuali misure adottate, identificazione delle minacce e vulnerabilità specifiche, consultazione delle normative e standard pertinenti, stesura di un piano dettagliato (INPUT). * Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie * Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT) * Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza * Formazione del personale su eventuali procedure da eseguire sulle proprie postazioni di lavoro, verifica continua dell'efficacia, aggiornamento periodico del piano in base all'emersione di nuove minacce/vulnerabilità	1		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	

8	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione account posta elettronica	52	DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Definizione degli obiettivi per assicurare un servizio di posta affidabile per il dominio interno della struttura, raccolta delle richieste e delle esigenze degli utenti (INPUT) * Ricerca e confronto delle soluzioni disponibili (lato server e lato client) e valutazione dei requisiti hardware e software; adozione di un software stabile e consolidato, compatibile con il sistema operativo e l'ambiente web/database del server * Adozione di un piano di gestione del servizio di posta elettronica, definizione delle policy per la creazione e la gestione degli account; scelta della durata del periodo di conservazione della posta archiviata e del metodo e destinazione del backup * Implementazione e monitoraggio continuo del servizio posta elettronica: configurazione e messa in funzione del server di posta elettronica; creazione e gestione degli account secondo le policy stabilite; formazione del personale sull'uso del client di posta scelto e sulle buone pratiche nell'utilizzo degli account personali e di servizio; monitoraggio e manutenzione continua del servizio per garantirne l'efficacia e la sicurezza (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
9	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Organizzazione cartelle e backup account PEC	12	DPR 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT) * Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate * Backup: esportazione messaggi da storicizzare * Backup: conversione mailbox storicizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
10	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione tecnica sito web	24	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	- Gestione web server, amministrazione CMS Joomla!, aggiornamento pagine del sito, backup dati * Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT) * Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito * Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser * Aggiornamento del CMS Joomla! a versioni più recenti * Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)	3		nessuno	RISCHIO BASSO	
11	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione rivista elettronica	12	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	30 giorni	- Gestione framework per riviste elettroniche * Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT) * Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare * Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli, con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier) * Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società	nessuno	RISCHIO BASSO	

12	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Manutenzione infrastruttura server	52	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Identificazione delle esigenze di manutenzione delle componenti dell'infrastruttura server: nodi di virtualizzazione, storage SAN, switch di collegamento; raccolta di dati da monitoraggio continuo e segnalazioni del personale(INPUT); formalizzazione della richiesta di intervento * Verifica dello stato di salute delle infrastrutture e identificazione dei problemi specifici; stesura di un piano per le attività di manutenzione, inclusi tempi, risorse e modalità di intervento; richiesta di preventivi a fornitori esterni per i servizi di assistenza e per l'eventuale acquisto di estensioni di garanzia su apparati e componenti * Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo * Esecuzione delle attività di manutenzione secondo il piano approvato; monitoraggio post-intervento: verifica dell'efficacia degli interventi eseguiti attraverso test; redazione di un report finale che documenta le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e i risultati ottenuti (OUTPUT)	1		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	
13	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione locali e attrezzature: aula informatica	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	* Rilevamento delle esigenze didattiche e tecniche; raccolta di segnalazioni e richieste da parte di docenti e studenti; definizione degli obiettivi di impiego e funzionamento delle postazioni di lavoro e delle attrezzature (INPUT) * Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per la gestione dell'aula informatica: inventario dettagliato delle postazioni di lavoro, videoproiettori, stampanti di rete e di altre periferiche; valutazione delle necessità di aggiornamento e manutenzione hardware e software; identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti * Adozione del piano di gestione e manutenzione dell'aula informatica tenendo conto delle segnalazioni ricevute da parte della direzione, dei responsabili didattici e delle altre parti interessate * Implementazione e monitoraggio continuo delle attività di gestione dell'aula informatica: aggiornamenti del sistema operativo, installazione di patch di sicurezza, aggiornamento degli applicativi; risoluzione dei problemi tecnici segnalati da docenti e studenti; formazione del personale docente sull'utilizzo di nuove apparecchiature (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
14	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione autenticazione utenti	1200	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	max 7 giorni	* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT) * Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma * Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle * Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse * Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CCD al sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso); monitoraggio web services (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	

15	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione piattaforme didattiche online: hosting interno	52	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	15 giorni	Amministrazione di istanze Moodle per progetti di cui la Scuola laD è partner. * Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT) * Raccolta delle informazioni necessarie per procedere l'installazione della piattaforma: configurazione del server (web e database) per ospitare Moodle; definizione della procedura di backup dati (metodo, frequenza, conservazione); valutazione e selezione dei plugin aggiuntivi per estendere le funzionalità di Moodle; pianificazione degli aggiornamenti periodici * Installazione e configurazione iniziale di Moodle (e plugin aggiuntivi) sul server web; configurazione e ottimizzazione del server di database per garantire performance adeguate; implementazione della procedura di backup e verifica della sua efficacia; installazione e configurazione dei plugin aggiuntivi selezionati; * Monitoraggio continuo del servizio per garantire la disponibilità e le performance di Moodle; verifica regolare dell'integrità dei dati di backup e test di ripristino; aggiornamento periodico del software per minimizzare le minacce e mantenere le funzionalità aggiornate, anche secondo il feedback ricevuto dai referenti dei progetti coinvolti (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
16	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Manutenzione ordinaria workstation	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	Manutenzione delle postazioni di lavoro dell'ufficio (sistema operativo Windows e applicativi di produttività più diffusi) * Rilevamento delle esigenze di manutenzione delle postazioni di lavoro; raccolta di segnalazioni e richieste di intervento dagli utenti; definizione degli obiettivi (aggiornamenti di sistema operativo, installazione di nuovi software e patch di sicurezza, etc.)(INPUT) * Inventario delle postazioni, inclusi hardware e software aggiuntivi installati (es. licenze antivirus); valutazione delle necessità di aggiornamento del sistema operativo Windows e degli applicativi di produttività (es. Microsoft Office); identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti; stesura di un piano dettagliato di manutenzione * Esecuzione delle attività previste; risoluzione dei problemi tecnici segnalati dagli utenti; formazione del personale sulle nuove funzionalità e aggiornamenti dei software di produttività (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
17	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione applicazioni web-based ad uso di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo	12	nessun riferimento normativo	7 giorni	Applicazioni di ticketing (Mantis), di gestione progetti (Redmine), di segreteria, di database (Filemaker) * Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT) * Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web * Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT) * Assistenza e formazione agli utenti per l'uso degli applicativi (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
18	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Hosting esterno piattaforma.	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	Interfaccia con fornitore per l'hosting della piattaforma didattica Moodle * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interni ed esterni) di Moodle (INPUT) * Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider * Verifica della risoluzione, coinvolgendo gli utenti interni della piattaforma per un feedback (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

19	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Servizio di assistenza server.	12	nessun riferimento normativo	7 giorni	Interfaccia con il fornitore dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria, evolutiva e straordinaria dell'infrastruttura server (hardware e software di virtualizzazione) * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT) * Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio * Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software * Verifica della risoluzione tramite diagnostica dello stato dell'hardware, della configurazione del software di virtualizzazione ed analisi dei log (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
20	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Identificazione e testing di soluzioni tecnologiche ad ausilio della didattica	4	nessun riferimento normativo	7 giorni	* Rilevazione delle necessità didattiche che potrebbero essere supportate da nuove soluzioni tecnologiche, anche grazie a feedback da parte di insegnanti, studenti e staff amministrativo (INPUT) * Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici * Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte * Testing ed implementazione delle soluzioni tecnologiche nel contesto didattico, analisi dei benefici derivanti dalla loro adozione (OUTPUT)	3		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
21	Produzione video	1	Registrazioni video lezioni	30	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	7 giorni	* istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video * preparazione del set di registrazione * gestione documentazione relativa alla privacy * registrazione dei video (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
22	Produzione video	1	Montaggio e post produzione	30	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	3-7 giorni	* supporto al docente interessato per la creazione dei materiali necessari per la post produzione (INPUT) *valutazione ed elaborazione del materiale registrato * arrangiamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione * realizzazione post produzione * pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
23	Progettazione Didattica	1	Supporto alla progettazione didattica online	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	60 giorni	* Istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * Verifica con Segreteria Interna per la formalizzazione della collaborazione (OUTPUT) Condivisione delle linee guida e della modulistica; consulenza e supporto informativo per la progettazione didattica dell'iniziativa formativa. Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master, Dipartimenti	1	Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativo contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione	nessuno	RISCHIO BASSO	

24	Progettazione Didattica	1	Predisposizione iniziale ambienti didattici	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	10 giorni	*Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT) *Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT) Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione richieste utilizzo aule zoom	nessuno	RISCHIO BASSO	
25	Progettazione internazionale e nazionale	3	Predisposizione documentazione candidatura call	10	Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali	max 10 giorni	Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione delle candidature (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO	
26	Progettazione internazionale e nazionale	3	Rendicontazioni SAL e finali	10	Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Linee guida e Manuali di rendicontazione finanziaria	30 giorni	1) Programmazione dei SAL e verifica della documentazione richiesta (INPUT); 2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio); 3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese; 4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi; 5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO	
27	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Borse di Studio	1	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di Studio	nessuno	RISCHIO BASSO	
28	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Assegni di Ricerca	3	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca	nessuno	RISCHIO BASSO	
29	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Borse di Ricerca	3	Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di ricerca	nessuno	RISCHIO BASSO	

30	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione tutor Master	4	D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,	45 - 60 gg	1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT); 2) Trasmissione documentazione Ufficio Lavoro Autonomo d'Ateneo; 3) Accertamento circostanziato; 4) Pubblicazione bando sul sito d'Ateneo; 5) Trasmissione Ufficio Lavoro Autonomo proposta componenti della Commissione esaminatrice; 6) Ricezione Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 7) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 8) Seduta di valutazione titoli; 9) Relazione finale; 10) Decreto di approvazione atti della Commissione; 11) Trasmissione contratto sottoscritto; 12) Prenotazione spesa; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione sito web	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
31	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione lavoratori autonomi	4	D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,	30 - 45 gg	1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT); 2) Accertamento circostanziato: immediata emanazione del bando (nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato un'indagine conoscitiva con esito negativo ovvero sussista una situazione di impossibilità oggettiva di affidamento dell'incarico a personale interno) oppure interpello circostanziato interno; 3) Pubblicazione bando sul sito istituzionale, sezione NEWS; 4) Ricezione proposta componenti della Commissione esaminatrice da parte del Responsabile scientifico; 5) Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 6) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 7) Seduta di valutazione titoli; 8) Relazione finale; 9) Decreto di approvazione atti della Commissione; 10) Presa di servizio; 11) Dichiarazione di disponibilità e allocazione fondi; 12) Lettera trasmissione atti e documenti; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio lavoro autonomo d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
32	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione docenti interni ed esterni Foundation Course	10	DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	30 giorni	1) Ricezione richiesta di bandizione responsabile Scientifico del Foundation Course (INPUT); 2) Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione 3) raccolta delle domande 3) preparazione verbali di selezione 4) pubblicazione approvazione atti (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web e il procedimento di supporto attività di Segreteria Collegio Didattico Scientifico	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.	RISCHIO MEDIO	
33	Segeteria amministrativa e contabile	4	Conferimenti incarichi docenza (bandi e avvisi)	16	DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	30 giorni	1) ricezione richiesta bandizione da collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione atti e pubblicazione bandi; verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti e relativa protocollazione e archiviazione; 3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 5) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.	RISCHIO MEDIO	

34	Sereteria amministrativa e contabile	4	Contrattualizzazione incarichi	140	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	max 7 giorni	1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	4		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
35	Sereteria amministrativa e contabile	4	Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti interni	60	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) ricezione autorizzazione alla docenza (INPUT); 2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni; 3) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	
36	Sereteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:si.	RISCHIO MEDIO	
37	Sereteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (fuori consip)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip; 5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte; 6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto 7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma; 8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP; 10) inserimento del contratto passivo nel programma easy; 11) invio dell'ordine al fornitore (OUTPUT);	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,

38	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (Ordine diretto/Affidamento diretto/Convenzione)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) Verifica della regolarità del DURC; 6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 7) predisposizione dell'ordine diretto sul MePa da parte del punto istruttore; 8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante; 10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT)	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
39	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (Rdo)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 6) predisposizione della RdO sul MePa da parte del punto istruttore; 7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori; 9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 10) aggiudicazione della RdO da parte del punto ordinante; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT);	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
40	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di pagamento fornitori (nazionali)	54	D.lgs. n. 231/2002	30 giorni	1) ricezione della fattura tramite il Sistema di Interscambio (INPUT); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CIG,CUP, importo, ecc); 3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari); 6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario; 7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento; 8) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 9) generazione delle distinte di trasmissione; 10) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 11) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,

41	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di pagamento fornitori (esteri)	54	D.lgs. n. 231/2002	30 giorni	1) ricezione della fattura vie e-mail (INPUT); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus; 3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari); 6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita; 7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 8) generazione delle distinte di trasmissione; 9) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT); 11) storno e invio comunicazione all'ufficio IVA per il versamento IVA del mese corrente (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
42	Segeteria amministrativa e contabile	4	Spese bancarie carta di credito/bonifici esteri	10	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	1 giorno	1) generazione del contratto passivo su easy (INPUT); 2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita; 3) generazione della distinta di trasmissione; reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 4) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
43	Segeteria amministrativa e contabile	4	Processo di incasso	27	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) Verifica provvisori di entrata sull'applicativo Easy (INPUT); 2) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD; 3) Regolarizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi; 4) generazione della reversale di incasso; 5) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 6) generazione delle distinte di trasmissione; 7) reperimento firme Segreteria Amm.va e Direttrice; 8) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
44	Segeteria amministrativa e contabile	4	Invio massivo flussi PCC	52	L.145/2018	1 giorno	1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
45	Segeteria amministrativa e contabile	4	Contabilizzazione carta docente	1	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	7 giorni	1) Ricezione dei dati dall'ufficio IVA e generazione contratto attivo (INPUT); 2) Comunicazione all'ufficio iva; 3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi; 4) Generazione della fattura (OUTPUT); 5) Comunicazione all'ufficio iva (OUTPUT);	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio IVA d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	
46	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione del patrimonio	11	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	max 7 giorni	1) assegnazione tramite apposito modulo del bene al consegnatario/subconsegnatario (INPUT); 2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy; 3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico; 4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

47	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione missioni e trasferte	24	Regolamento interno per gli incarichi di missione e di trasferta	max 7 giorni	1) Ricezione della richiesta di autorizzazione alla missione (INPUT); 2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice; 3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy; 4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy; 5) procedura di liquidazione della missione; 6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme; 7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme; 8) trasmissione delle distinta all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
48	Segeteria amministrativa e contabile	4	Contrattualizzazioni incarichi	140	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	max 7 giorni	1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice laD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	4		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO MEDIO	
49	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti esterni	110	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) ricezione regolare esecuzione al termine del periodo di incarico dal coordinatore/coordinatrice del corso (INPUT); 2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reversale; 3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT); 4) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. 6) Precedenti corruttivi nel settore: no.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni.
50	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L. 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		nessuno	RISCHIO BASSO	
51	Segeteria amministrativa e contabile	4	Controllo trimestrale Stock del debito	4	L.145/2018	trimestrale	1)Verifica delle fatture da creare in contabilità nel programma easy (INPUT); 2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate; 3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture; 4) Invio alla ragioneria del file di dichiarazione dei controlli (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
52	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione contabile Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	2	Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	7 giorni	1) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola laD della dichiarazione di effettiva iscrizione dei vincitori della borsa INPS redatta dal Coordinatore del Master (INPUT); 2) Invio alla Rip. entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della convenzione, della dichiarazione di avvio alla didattica e dei dati necessari per la fatturazione dell'acconto; 3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola laD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore del Master; 4) Invio alla Rip. Entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della dichiarazione di conseguimento del titolo e dei dati necessari per la fatturazione del saldo (OUTPUT);	2		nessuno	RISCHIO BASSO	

53	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocini: Gestione richieste di esonero	50	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, art. 3 del Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	30-60 giorni	1) ricezione istanza di esonero (INPUT) 2) controllo amministrativo della documentazione 3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato 4) verifica e validazione amministrativa della documentazione 5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica 6) ricezione esito della valutazione didattica 7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati 8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) organi interessati: coordinatori master	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO BASSO	
54	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: stipula convenzioni	20	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	10-30 giorni	*ricezione istanza di convenzionamento (INPUT) *verifica documentazione *stesura bozza di convenzione *reperimento firma Coordinatori Master *protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma *ricezione convenzione controfirmata *verifica documento *protocollo in entrata *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT) organi interessati: coordinatori master	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
55	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: gestione progetti formativi	30	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	10-30 giorni	*ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *richiesta verifica didattica da parte del corpo docente *comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari *ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate *verifica documentazione *reperimento firma Coordinatori Master *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT) organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master	2		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO BASSO	
56	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: chiusura progetti formativi	30	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	1-5 giorni	*ricezione documentazione di fine tirocinio (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	nessuno	RISCHIO BASSO	

57	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione immatricolazioni Master e Corsi di Perfezionamento (CdP)	206	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; Statuti corsi	max 3 giorni	1)Ricezione domanda di immatricolazione tramite PEC o raccomandata AR (INPUT) 2)controllo completezza documentazione descritta nelle linee guida dei documenti da inviare 3) eventuale richiesta integrazione documentazione per perfezionamento della pratica di immatricolazione 4) abilitazione in piattaforma e-learning 5) aggiornamento in delphi della carriera dello studente 6) invio comunicazione allo studente tramite email dell'abilitazione in piattaforma con le istruzioni per accedere ai materiali didattici on line (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC e quello di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
58	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di rinuncia carriera master e Corsi di Perfezionamento	15	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1) Ricezione richiesta rinuncia agli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) disabilitazione utenza in piattaforma didattica 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di rinuncia (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
59	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di riattivazione carriera master e CdP	12	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1) Ricezione richiesta riattivazione master tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) Riapertura abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di riattivazione (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
60	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di sospensione carriera master e CDP	2	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1)Ricezione richiesta sospensione degli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2)protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4)Sospensione abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6)Gestione aggiornamento database interno della richiesta di sospensione (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
61	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione richieste verifiche titolo	14	DPR 445/2000 e successive modifiche	max 7 giorni	1) Protocollazione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) Invio tramite pec la richiesta di verifica titolo dello studente iscritto a un master o corso di perfezionamento indirizzata all'Università dove lo studente ha conseguito il titolo di laurea 3) Ricezione conferma titolo studente 4) controllo veridicità dati ricevuti 5) protocollazione (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità: sì.	RISCHIO MEDIO	
62	Segreteria amministrativa e didattica	5	Servizio di supporto per le emissioni delle attestazioni 24 CFU per corsi laurea lettere e filosofia	9	Linee guida interne	max 3 giorni	1) ricezione richiesta programmi didattici in piattaforma da parte della segreteria studenti della Macroarea di riferimento (INPUT) 2) verifica presenza insegnamenti richiesti in piattaforma didattica 3) trasmissione dati alla segreteria studenti della Macroarea di riferimento (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità la Segreteria studenti della Macroarea	nessuno	RISCHIO BASSO	
63	Segreteria amministrativa e didattica	5	Abilitazione individuale studenti in piattaforma didattica per gli insegnamenti erogati on line nei Corsi di Laurea d'Ateneo	88	Regolamento didattico di Ateneo	max 3 giorni	1) Ricezione tramite email richieste specifiche da parte di studenti iscritti ai Corsi di Laurea di Ateneo di abilitazione alla piattaforma per singoli insegnamenti erogati on line (INPUT) 2) verifica che l'insegnamento richiesto sia presente nel piano degli studi dello studente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea 3) invio dei dati dello studente per l'abilitazione in piattaforma 4) invio comunicazione allo studente dell'abilitazione in piattaforma e istruzioni per accedere (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	

64	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri	3	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148	15 giorni	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e con l'Ufficio Studenti stranieri d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
65	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di rimborso tasse	5	L. 232/2016	max 30 giorni	1) Ricezione della richiesta di rimborso (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta e possesso requisiti per il rimborso 3) trasmissione dell'istanza all'ufficio Affari Generali Studenti (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Affari Generali Studenti d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO MEDIO	
66	Segreteria amministrativa e didattica	5	Conferme verifiche titolo	100	D.P.R. 445/2000 e successive modifiche	max 30 giorni	1) Ricezione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) verifica nei database della correttezza dei dati presenti nella richiesta 3) formulazione risposta su modulo standard 4) trasmissione all'indirizzo indicato in richiesta (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione e aggiornamento database interno studenti	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO MEDIO	
67	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio certificazioni non standard	15	D.P.R. 26/10/1972 n.642	max 30 giorni	1) Ricezione richiesta di certificato (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) stampa certificato 4) rilascio al richiedente (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
68	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio pergamene	100	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	max 9 mesi	1) Ricezione richiesta pergamena (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) trasmissione richiesta ad ufficio stampa pergamene 4) invio comunicazione disponibilità pergamena per il ritiro 5) rilascio pergamena a sportello (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stampa Pergamene d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
69	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione appelli d'esame	30	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	15 giorni	1)Ricezione date d'appello da parte dei coordinatori/coordinatrici (INPUT) 2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi 3)comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola IaD date appelli e modalità di prenotazione (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
70	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione verbali d'esame	30	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	10 giorni	1) richiesta ammissione didattica a tutor e coordinatore del corso (INPUT); 2) verifica regolartà amministrativa; 3) predisposizione verbali per la commissione d'esame; 4) ricezione verbali e chiusura carriera in sistema Delphi e piattaforma didattica (OUTPUT)	3		nessuno	RISCHIO BASSO	

71	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione pagamenti con Carta Docente	20	legge 107 del 13 luglio 2016 (Buona Scuola), art. 1 comma 121	max 7 giorni	1)Ricezione richiesta pagamento tramite carta del docente (INPUT) 2)verifica completezza e correttezza della richiesta 3) accesso al portale carta docente MUR e convalida buono 4) richiesta al centro di calcolo per convalida parziale o totale rata in delphi con eventuale generazione bollettino integrativo 5)trasmissione mail di conferma al richiedente (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
72	Segreteria amministrativa e didattica	5	Redazione Guida all'immatricolazione Master e CdP	1	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	Entro settembre di ogni anno	Realizzazione e aggiornamento delle linee guida per l'immatricolazione sulla base delle eventuali modifiche normative e procedurali (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
73	Segreteria amministrativa e didattica	5	Istanze richieste contemporanea iscrizione	15	legge 12 aprile 2022 n. 33, D.M. n. 930 del 29 luglio 2022 e D.M. n. 933 del 02-08-2022	max 30 giorni	1)Ricezione istanza richiesta di contemporanea iscrizione (INPUT) 2)verifica legittimità richiesta 3) coinvolgimento collegio docenti master per rilascio nulla osta/approvazione iscrizione 4) comunicazione esito istruttoria (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'ufficio Raccordo tecnico-amministrativo carriere studenti e specializzandi - Supporto istruttorio	nessuno	RISCHIO BASSO	
74	Segreteria amministrativa e didattica	5	Accredito e convenzionamento per Master universitari di primo e secondo livello INPS (Master executive)	1	BANDO DI CONCORSO MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	max 90 giorni	1) Presa in carico della gestione dell'istruttoria della candidatura al bando INPS per l'a.a. di riferimento su istanza del Coordinatore/Coordinatrice del master (INPUT) 2) Trasmissione documentazione tramite pec all'indirizzo inps dedicato 3) Ricezione convenzione dal Dipartimento di afferenza 4) Comunicazione accreditamento borse INPS sui siti istituzionali (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Dipartimento di afferenza del Coordinatore del master	nessuno	RISCHIO BASSO	
75	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione iscrizione vincitori borsa INPS (Master executive)	1	Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	Max 30 giorni	1) Ricezione graduatoria stilata dal Coordinatore (INPUT) 2) Comunicazione all'INPS della pubblicazione della graduatoria 3) Ricezione esito vincitori borsa da parte dell'INPS 4) Richiesta modifica e gestione importi rate master al Centro di calcolo (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e Documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
76	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione calendario Foundation Course	10	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	Max 30 giorni	1)Ricezione disponibilità docenti (INPUT) 2) verifica eventuali sovrapposizioni 3) ricerca disponibilità d'aule fisiche presso le macroaree e/o virtuali (zoom) 4) definizione e pubblicazione del calendario (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con le Macroaree coinvolte per la logistica	nessuno	RISCHIO BASSO	
77	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione segreteria didattica Foundation Course	10	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	a conclusione del semestre didattico	1) Ricezione documentazione relativa alla frequenza degli studenti (fogli firme) e all'esito delle prove d'esame (INPUT) 2) registrazione e archiviazione dati 3) comunicazione esito esami agli studenti 4) trasmissione dati all'ufficio studenti internazionali (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Studenti Stranieri per l'emissione degli attestati finali	nessuno	RISCHIO BASSO	

78	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione servizi agli studenti Foundation Course	100	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	max 3 giorni	Assistenza e informazioni agli studenti del Foundation Course tramite piattaforma, account mail e gruppo telegram dedicati	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
79	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocini: supporto studenti	220	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	1-5 giorni	Gestione contatti in ingresso via mail e tramite telefono (INPUT) - informazioni, istruzioni, soluzioni (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
80	Segreteria amministrativa e didattica	5	Istituzione, attivazione e riattivazione Master, CdP	17	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	90 giorni	1)Acquisizione richieste istituzione/riattivazione coordinatori/coordinatrici (INPUT); 2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede NdV, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie; 3)Predisposizione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola IaD; 4) Trasmissione delibere CDS ai Dipartimenti coinvolti; 5) Trasmissione documentazione a Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio"Convenzione per la Didattica"	nessuno	RISCHIO BASSO	
81	Segreteria amministrativa e didattica	5	Convenzioni funzionamento master	4	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	90 giorni	1) Acquisizione lettere intenti di enti pubblici e privati (INPUT); 2) Predisposizione convenzione; 3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione; 4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma; 5) trasmissione convenzione ufficio "Convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"	nessuno	RISCHIO BASSO	
82	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)	17	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	tempistiche soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni	1) Ricezione Decreti Rettorali di istituzione/attivazione master /CdP (OUTPUT); 2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cdp per predisposizione delphi; 3)Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IaD e sul sito d'Ateneo; 4) attivazione delle procedure di preiscrizione con aggiornamento dati master/CdP in sistema delphi; 5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT); 6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche; 7) Scorrimento graduatorie. Uffici coinvolti: Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria; Centro di calcolo e documentazione	2	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e con il Centro di calcolo e documentazione	nessuno	RISCHIO BASSO	

83	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri	3	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148	15 giorni	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio studenti stranieri	nessuno	RISCHIO BASSO	
84	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione e aggiornamento database interno studenti	500	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 7 giorni	1) richiesta al centro di calcolo dei dati Delphi per aggiornamento (INPUT); 2) importazione dati aggiornati; 3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera; 4) gestione dati per utilizzi generici o specifici (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
85	Segreteria amministrativa e didattica	5	Inserimento e aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi per emissione certificato digitale	17	art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241	30 giorni	1) verifica programmi Master/CdP per a.a. in corso (INPUT); 2) Inserimento/ aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
86	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio certificazioni (su supporto cartaceo)	15	art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241	30 giorni	1) ricezione richiesta di emissione certificato (INPUT); 2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati richiedente, verifica possesso titolo; 3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma; 4) trasmissione certificato (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
87	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento esonero tasse (reddito o merito)	2	Art. 11 regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 7 giorni	1) ricezione richiesta studente/studentessa o istanza del collegio docenti master (INPUT); 2) verifica requisiti o indicazione selezione per borse di studio; 3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse; 3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi; 4) comunicazione esito istanza o pubblicazione graduatoria (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	RISCHIO MEDIO	
88	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione workshop strutture esterne	10	nessun riferimento normativo	max 7 giorni	1) Ricezione richiesta apertura iscrizioni corso (INPUT); 2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi; 3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT); Ufficio coinvolto "Centro di calcolo e documentazione"	1	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
89	Segreteria amministrativa e didattica	5	Servizi agli studenti	circa 1100	nessun riferimento normativo	1 giorno	Assistenza e informazione tramite e-mail, telefono e sportello agli studenti Master e CdP	3		nessuno	RISCHIO BASSO	
90	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione della PEC	788	DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	max 1 giorno	1) Ricezione messaggi di PEC (INPUT); 2) Smistamento dei messaggi (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

91	Segeteria amministrativa e contabile	4	Supporto attività Collegio Didattico Scientifico	4	Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD	30 giorni	1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
92	Segeteria amministrativa e contabile	4	Supporto attività Comitato di Gestione	4	Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD	30 giorni	1) richiesta della Direttrice di convocazione del Comitato (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
93	Segeteria amministrativa e contabile	4	Redazione WEB	24	D. Lgs. 33/2013	max 3 giorni	Aggiornamento e pubblicazione catalogo offerta formativa Master/CdP (INPUT); aggiornamento contenuti (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione tecnica sito web	nessuno	RISCHIO BASSO	

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA DELL'IMPRESA

Num.	Scuola IaD Numero personale TAB: 10; FORZA ORGANICA: 10	Organico dell'ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	Gestione Didattica	5	Gestione prove intermedie e finali a monitor	15	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	da 1 a 4 settimane	*ricezione delle prove di verifica (INPUT) *editing e conversione delle prove *predisposizione degli ambienti *assistenza a distanza durante l'evento (OUTPUT) Altre figure e uffici interessati: docenti, CARIS	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di predisposizione delle prove d'esame	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
2	Gestione Didattica	5	Popolamento ambienti didattici	100	Informativa ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”) per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	3 giorni	*iscrizione in piattaforma degli utenti coinvolti Altre figure e uffici interessati: docenti, segreterie didattiche, segreterie studenti, CARIS, CCD	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	

3	Gestione Didattica	5	Gestione e aggiornamento ambienti didattici	200	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	7 giorni	*editing e conversione dei materiali testuali/audio/video (INPUT) *pubblicazione registrazioni lezioni sincrone, sostituzione materiali didattici desueti, aggiornamento test intermedi (OUTPUT) Altre figure e uffici interessati: docenti	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di registrazione delle video lezioni	nessuno	RISCHIO BASSO	
4	Gestione Didattica	5	Predisposizione annuale dell'offerta formativa online	100	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	30-90 giorni	*controllo e verifica dell'offerta formativa online (INPUT) *creazione degli ambienti didattici dei corsi previsti in offerta formativa *verifica con i Coordinatori dei Corsi di Studio *verifica con i docenti incaricati *pubblicazione degli ambienti didattici (OUTPUT) Altre figure/strutture interessate: Coordinatori dei CdL e Master, docenti, Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche, Divisione Offerta Formativa	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
5	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Analisi e gestione dell'applicativo zoom	4	GDPR - Regolamento 2016/679 Normative e le regolamentazioni applicabili nella giurisdizione italiana	7 giorni	Verifica periodica necessità aule e richiesta attivazione/disattivazione (INPUT), modifica denominazione aule, impostazioni e disclaimer in base alle necessità (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
6	Gestione Didattica	5	Gestione richieste utilizzo aule zoom	200	GDPR - Regolamento 2016/679	15 giorni	Ricezione richiesta prenotazione aule (INPUT), verifica disponibilità e compatibilità impostazioni d'aula, inserimento evento/i in calendario, trasmissione conferma prenotazione e guida utilizzo aula zoom (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
7	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione sicurezza informatica	24	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	1 giorno	* Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per definire gli standard di sicurezza: valutazione delle attuali misure adottate, identificazione delle minacce e vulnerabilità specifiche, consultazione delle normative e standard pertinenti, stesura di un piano dettagliato (INPUT). * Approvazione e adozione delle misure definite, decisione riguardo soluzioni software (intrusion detection) e hardware (firewall) necessarie * Implementazione delle misure di sicurezza adottate, inclusa eventuale riconfigurazione delle regole di sicurezza adottate dai firewall di struttura (OUTPUT) * Monitoraggio continuo delle criticità di sicurezza * Formazione del personale su eventuali procedure da eseguire sulle proprie postazioni di lavoro, verifica continua dell'efficacia, aggiornamento periodico del piano in base all'emersione di nuove minacce/vulnerabilità	1		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	

8	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione account posta elettronica	52	DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Definizione degli obiettivi per assicurare un servizio di posta affidabile per il dominio interno della struttura, raccolta delle richieste e delle esigenze degli utenti (INPUT) * Ricerca e confronto delle soluzioni disponibili (lato server e lato client) e valutazione dei requisiti hardware e software; adozione di un software stabile e consolidato, compatibile con il sistema operativo e l'ambiente web/database del server * Adozione di un piano di gestione del servizio di posta elettronica, definizione delle policy per la creazione e la gestione degli account; scelta della durata del periodo di conservazione della posta archiviata e del metodo e destinazione del backup * Implementazione e monitoraggio continuo del servizio posta elettronica: configurazione e messa in funzione del server di posta elettronica; creazione e gestione degli account secondo le policy stabilite; formazione del personale sull'uso del client di posta scelto e sulle buone pratiche nell'utilizzo degli account personali e di servizio; monitoraggio e manutenzione continua del servizio per garantirne l'efficacia e la sicurezza (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
9	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Organizzazione cartelle e backup account PEC	12	DPR 445 del 28 dicembre 2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa); Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Ricezione richieste per la gestione delle cartelle e dello spazio di archiviazione account PEC della struttura (INPUT) * Adozione soluzioni previste da accordi a livello di Ateneo con i provider per l'utilizzo di caselle PEC predimensionate * Backup: esportazione messaggi da storicizzare * Backup: conversione mailbox storicizzate e archiviazione su cloud OneDrive con possibilità di indicizzazione e ricerca (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
10	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione tecnica sito web	24	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	Gestione web server, amministrazione CMS Joomla!, aggiornamento pagine del sito, backup dati * Richiesta di aggiornamento contenuti, aggiunta/modifica/rimozione pagine (INPUT) * Richiesta di aggiunta utenti per l'amministrazione del sito * Esecuzione delle modifiche: preview dei contenuti, salvataggio delle pagine, test di visualizzazione dai vari browser * Aggiornamento del CMS Joomla! a versioni più recenti * Gestione del backup dei contenuti, per il ripristino rapido e completo in caso di problemi tecnici (OUTPUT)	3		nessuno	RISCHIO BASSO	
11	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione rivista elettronica	12	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	30 giorni	Gestione framework per riviste elettroniche * Richieste di modifica della grafica, della homepage, dei dati informativi contenuti nelle sezioni della rivista (INPUT) * Ricezione dei file con gli articoli che costituiscono il fascicolo della rivista da pubblicare * Creazione nuovo fascicolo e caricamento degli articoli, con registrazione dei DOI (Digital Object Identifier) * Pubblicazione fascicolo e notifica agli utenti iscritti al portale della rivista (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società	nessuno	RISCHIO BASSO	
12	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Manutenzione infrastruttura server	52	Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	7 giorni	* Identificazione delle esigenze di manutenzione delle componenti dell'infrastruttura server: nodi di virtualizzazione, storage SAN, switch di collegamento; raccolta di dati da monitoraggio continuo e segnalazioni del personale(INPUT); formalizzazione della richiesta di intervento * Verifica dello stato di salute delle infrastrutture e identificazione dei problemi specifici; stesura di un piano per le attività di manutenzione, inclusi tempi, risorse e modalità di intervento; richiesta di preventivi a fornitori esterni per i servizi di assistenza e per l'eventuale acquisto di estensioni di garanzia su apparati e componenti * Autorizzazione dell'intervento di manutenzione, allocazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per svolgerlo * Esecuzione delle attività di manutenzione secondo il piano approvato; monitoraggio post-intervento: verifica dell'efficacia degli interventi eseguiti attraverso test; redazione di un report finale che documenta le attività svolte, le eventuali criticità riscontrate e i risultati ottenuti (OUTPUT)	1		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	

13	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione locali e attrezzature: aula informatica	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	* Rilevamento delle esigenze didattiche e tecniche; raccolta di segnalazioni e richieste da parte di docenti e studenti; definizione degli obiettivi di impiego e funzionamento delle postazioni di lavoro e delle attrezzature (INPUT) * Raccolta e analisi delle informazioni necessarie per la gestione dell'aula informatica: inventario dettagliato delle postazioni di lavoro, videoproiettori, stampanti di rete e di altre periferiche; valutazione delle necessità di aggiornamento e manutenzione hardware e software; identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti * Adozione del piano di gestione e manutenzione dell'aula informatica tenendo conto delle segnalazioni ricevute da parte della direzione, dei responsabili didattici e delle altre parti interessate * Implementazione e monitoraggio continuo delle attività di gestione dell'aula informatica: aggiornamenti del sistema operativo, installazione di patch di sicurezza, aggiornamento degli applicativi; risoluzione dei problemi tecnici segnalati da docenti e studenti; formazione del personale docente sull'utilizzo di nuove apparecchiature (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
14	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione autenticazione utenti	1200	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	max 7 giorni	* Ricezione dati studenti di corsi Master, corsi di Laurea, corsi di formazione prelevati dal database centrale dell'Ateneo tramite script automatizzato (INPUT) * Creazione di elenchi di studenti da cui creare le nuove utenze da attestare in piattaforma * Caricamento di file in formato CSV tramite funzionalità di importazione utenti di Moodle * Revisione di eventuali utenze preesistenti per gli stessi studenti, decisione su sospensione o mantenimento delle stesse * Aggiornamento degli script e dell'interfaccia verso il Totem/CCD al sorgere di nuove esigenze (es. attivazione nuovo corso); monitoraggio web services (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
15	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione piattaforme didattiche online: hosting interno	52	art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e dall'art. 32 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR)	15 giorni	Amministrazione di istanze Moodle per progetti di cui la Scuola laD è partner. * Identificazione dei requisiti e delle esigenze dell'istituzione o dell'organizzazione che utilizza Moodle; pianificazione delle risorse necessarie (hardware, software, personale)(INPUT) * Raccolta delle informazioni necessarie per procedere l'installazione della piattaforma: configurazione del server (web e database) per ospitare Moodle; definizione della procedura di backup dati (metodo, frequenza, conservazione); valutazione e selezione dei plugin aggiuntivi per estendere le funzionalità di Moodle; pianificazione degli aggiornamenti periodici * Installazione e configurazione iniziale di Moodle (e plugin aggiuntivi) sul server web; configurazione e ottimizzazione del server di database per garantire performance adeguate; implementazione della procedura di backup e verifica della sua efficacia; installazione e configurazione dei plugin aggiuntivi selezionati; * Monitoraggio continuo del servizio per garantire la disponibilità e le performance di Moodle; verifica regolare dell'integrità dei dati di backup e test di ripristino; aggiornamento periodico del software per minimizzare le minacce e mantenere le funzionalità aggiornate, anche secondo il feedback ricevuto dai referenti dei progetti coinvolti (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

16	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Manutenzione ordinaria workstation	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	Manutenzione delle postazioni di lavoro dell'ufficio (sistema operativo Windows e applicativi di produttività più diffusi) * Rilevamento delle esigenze di manutenzione delle postazioni di lavoro; raccolta di segnalazioni e richieste di intervento dagli utenti; definizione degli obiettivi (aggiornamenti di sistema operativo, installazione di nuovi software e patch di sicurezza, etc.)(INPUT) * Inventario delle postazioni, inclusi hardware e software aggiuntivi installati (es. licenze antivirus); valutazione delle necessità di aggiornamento del sistema operativo Windows e degli applicativi di produttività (es. Microsoft Office); identificazione di eventuali problemi tecnici ricorrenti; stesura di un piano dettagliato di manutenzione * Esecuzione delle attività previste; risoluzione dei problemi tecnici segnalati dagli utenti; formazione del personale sulle nuove funzionalità e aggiornamenti dei software di produttività (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
17	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione applicazioni web-based ad uso di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo	12	nessun riferimento normativo	7 giorni	Applicazioni di ticketing (Mantis), di gestione progetti (Redmine), di segreteria, di database (Filemaker) * Analisi delle esigenze specifiche degli utenti (in contesto intranet)(INPUT) * Aggiornamento regolare dell'ambiente LAMP o Ruby on Rails per le applicazioni web * Esecuzione di backup regolari e monitoraggio dei servizi intranet (OUTPUT) * Assistenza e formazione agli utenti per l'uso degli applicativi (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
18	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Hosting esterno piattaforma.	24	nessun riferimento normativo	15 giorni	Interfaccia con fornitore per l'hosting della piattaforma didattica Moodle * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte degli utenti (interni ed esterni) di Moodle (INPUT) * Apertura ticket di assistenza sulla piattaforma dell'hosting provider * Verifica della risoluzione, coinvolgendo gli utenti interni della piattaforma per un feedback (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
19	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Gestione fornitori di tecnologia (hardware, software, system integration). Servizio di assistenza server.	12	nessun riferimento normativo	7 giorni	Interfaccia con il fornitore dei servizi di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria, evolutiva e straordinaria dell'infrastruttura server (hardware e software di virtualizzazione) * Ricezione di segnalazioni di malfunzionamenti da parte delle utility di monitoraggio e diagnostica (INPUT) * Apertura per via telefonica/email ticket di assistenza per concordare intervento in sede ed eventuale fornitura da parte del produttore di parti di ricambio * Intervento in sede nel rispetto delle tempistiche previste dal contratto: sostituzione parte difettosa e/o riconfigurazione software * Verifica della risoluzione tramite diagnostica dello stato dell'hardware, della configurazione del software di virtualizzazione ed analisi dei log (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

20	Infrastrutture tecnologiche e servizi ICT	3	Identificazione e testing di soluzioni tecnologiche ad ausilio della didattica	4	nessun riferimento normativo	7 giorni	* Rilevazione delle necessità didattiche che potrebbero essere supportate da nuove soluzioni tecnologiche, anche grazie a feedback da parte di insegnanti, studenti e staff amministrativo (INPUT) * Contatto con i fornitori delle soluzioni selezionate per ottenere dettagli tecnici, preventivi, demo e trial; analisi costi-benefici * Assegnazione delle risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per eseguire formazione sulle soluzioni scelte * Testing ed implementazione delle soluzioni tecnologiche nel contesto didattico, analisi dei benefici derivanti dalla loro adozione (OUTPUT)	3		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
21	Produzione video	1	Registrazioni video lezioni	30	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	7 giorni	* istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * primo contatto e supporto alla preparazione del materiale necessario al docente per la realizzazione del video * preparazione del set di registrazione * gestione documentazione relativa alla privacy * registrazione dei video (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
22	Produzione video	1	Montaggio e post produzione	30	Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per il trattamento dei dati personali relativi alla realizzazione di video e materiale multimediale da utilizzare come strumento didattico o promozionale	3-7 giorni	* supporto al docente interessato per la creazione dei materiali necessari per la post produzione (INPUT) * valutazione ed elaborazione del materiale registrato * arrangiamento ed adattamento materiale necessario per la post produzione * realizzazione post produzione * pubblicazione video in piattaforma (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
23	Progettazione Didattica	1	Supporto alla progettazione didattica online	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	60 giorni	* Istanza del Coordinatore/docente interessato (INPUT) * Verifica con Segreteria Interna per la formalizzazione della collaborazione (OUTPUT) Condivisione delle linee guida e della modulistica; consulenza e supporto informativo per la progettazione didattica dell'iniziativa formativa. Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master, Dipartimenti	1	Rapporto di contiguità con la Segreteria Amministrativo contabile per verifica formalizzazione accordi di collaborazione	nessuno	RISCHIO BASSO	

24	Progettazione Didattica	1	Predisposizione iniziale ambienti didattici	10	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 Regolamento didattico d'Ateneo Regolamento Funzionamento Master d'Ateneo Eventuali regolamenti didattici dei corsi Statuti dei singoli corsi	10 giorni	*Predisposizione dell'ambiente didattico secondo la progettazione definita nella fase precedente(INPUT) *Caricamento dei materiali didattici (OUTPUT) Altre figure/strutture interessate: docenti, Coordinatori dei CdL e Master	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione richieste utilizzo aule zoom	nessuno	RISCHIO BASSO	
25	Progettazione internazionale e nazionale	3	Predisposizione documentazione candidatura call	10	Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali	max 10 giorni	Predisposizione della documentazione necessaria alla sottoposizione delle candidature (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO	
26	Progettazione internazionale e nazionale	3	Rendicontazioni SAL e finali	10	Normativa europea e nazionale/Singoli programmi di riferimento/Regolamento interno sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Linee guida e Manuali di rendicontazione finanziaria	30 giorni	1) Programmazione dei SAL e verifica della documentazione richiesta (INPUT); 2) reperimento della documentazione a supporto (timesheet, copie dei mandati, ordini di servizio); 3) nei casi di obbligo di certificazione delle spese, scambio di documentazione per la verifica e l'emissione della certificazione della congruità delle spese; 4) controllo dei documenti e archiviazione degli stessi; 5) caricamento/invio della documentazione richiesta al termine di ogni SAL (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con la Divisione Ricerca Internazinale d'Ateneo e Ricerca Nazionale	nessuno	RISCHIO BASSO	
27	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Borse di Studio	1	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di Studio	nessuno	RISCHIO BASSO	
28	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Assegni di Ricerca	3	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca	nessuno	RISCHIO BASSO	
29	Segeteria amministrativa e contabile	4	Attivazione Borse di Ricerca	3	Regolamento per il conferimento di borse di ricerca	60 giorni	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Eventuale storno di Bilancio da altri capitoli al capitolo dedicato 4) Prenotazione economica 5) trasmissione richiesta ufficio Borse di Ricerca attraverso il sistema Titulus 6) controllo pubblicazione bando 7) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 8) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 9) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Borse di ricerca	nessuno	RISCHIO BASSO	

30	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione tutor Master	4	D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,	45 - 60 gg	1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT); 2) Trasmissione documentazione Ufficio Lavoro Autonomo d'Ateneo; 3) Accertamento circostanziato; 4) Pubblicazione bando sul sito d'Ateneo; 5) Trasmissione Ufficio Lavoro Autonomo proposta componenti della Commissione esaminatrice; 6) Ricezione Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 7) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 8) Seduta di valutazione titoli; 9) Relazione finale; 10) Decreto di approvazione atti della Commissione; 11) Trasmissione contratto sottoscritto; 12) Prenotazione spesa; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione sito web	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
31	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione lavoratori autonomi	4	D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; art. 2222 C.C.; L. n. 190/2012, D.Lgs. n. 33/2013,	30 - 45 gg	1) Ricezione richiesta sottoscritta del Responsabile scientifico (INPUT); 2) Accertamento circostanziato: immediata emanazione del bando (nel caso in cui il richiedente abbia già effettuato un'indagine conoscitiva con esito negativo ovvero sussista una situazione di impossibilità oggettiva di affidamento dell'incarico a personale interno) oppure interpello circostanziato interno; 3) Pubblicazione bando sul sito istituzionale, sezione NEWS; 4) Ricezione proposta componenti della Commissione esaminatrice da parte del Responsabile scientifico; 5) Decreto di nomina della Commissione esaminatrice; 6) Seduta preliminare Commissione esaminatrice; 7) Seduta di valutazione titoli; 8) Relazione finale; 9) Decreto di approvazione atti della Commissione; 10) Presa di servizio; 11) Dichiarazione di disponibilità e allocazione fondi; 12) Lettera trasmissione atti e documenti; 13) Conferimento incarico (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio lavoro autonomo d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
32	Segeteria amministrativa e contabile	4	Selezione docenti interni ed esterni Foundation Course	10	DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	30 giorni	1) Ricezione richiesta di bandizione responsabile Scientifico del Foundation Course (INPUT); 2) Predisposizione e pubblicazione del bando di selezione 3) raccolta delle domande 3) preparazione verbali di selezione 4) pubblicazione approvazione atti (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web e il procedimento di supporto attività di Segreteria Collegio Didattico Scientifico	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.	RISCHIO MEDIO	
33	Segeteria amministrativa e contabile	4	Conferimenti incarichi docenza (bandi e avvisi)	16	DR n. 315 dell'11/02/2021 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	30 giorni	1) ricezione richiesta bandizione da collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione atti e pubblicazione bandi; verifica della regolarità formale e della completezza delle candidature e accertamento in merito al possesso dei requisiti e relativa protocollazione e archiviazione; 3) attività di supporto alle commissioni esaminatrici durante lo svolgimento dei lavori; 4) verifica della regolarità formale e della completezza degli atti delle commissioni esaminatrici; 5) predisposizione e invio di comunicazioni e atti ai candidati e alle commissioni esaminatrici e relativa pubblicazione (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con il procedimento di gestione del sito web	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI.	RISCHIO MEDIO	

34	Segeteria amministrativa e contabile	4	Contrattualizzazione incarichi	140	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	max 7 giorni	1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione e trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	4		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
35	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti interni	60	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) ricezione autorizzazione alla docenza (INPUT); 2) inserimento prenotazione spesa e trasmissione documentazione e dati alla Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni; 3) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 2 Docenti, Ricercatori e missioni	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	
36	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari:si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:si.	RISCHIO MEDIO	
37	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (fuori consip)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica dell'assenza della fornitura/servizio in Consip; 5) richiesta dei preventivi ai fornitori e valutazione delle proposte; 6) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto 7) controllo della regolarità del DURC tramite piattaforma; 8) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 9) richiesta CIG tramite la piattaforma PCP dell'ANAC da parte del RUP; 10) inserimento del contratto passivo nel programma easy; 11) invio dell'ordine al fornitore (OUTPUT);	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,

38	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (Ordine diretto/Affidamento diretto/Convenzione)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) Verifica della regolarità del DURC; 6) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 7) predisposizione dell'ordine diretto sul MePa da parte del punto istruttore; 8) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 9) approvazione e invio dell'ordine da parte del punto ordinante; 10) richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT)	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
39	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura acquisto beni e servizi (Rdo)	54	D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36	30 giorni	1) Ricezione della richiesta di acquisto da parte del personale docente/TAB (INPUT); 2) controllo della richiesta (disponibilità dei fondi) e reperimento firma della Direttrice; 3) predisposizione della prenotazione di bilancio; 4) verifica della presenza della fornitura/servizio in Consip; 5) predisposizione della determina a contrarre e nomina del RUP, approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 6) predisposizione della RdO sul MePa da parte del punto istruttore; 7) richiesta CIG tramite la piattaforma Consip da parte del RUP; 8) valutazione delle offerte e verifiche amministrative sui fornitori; 9) predisposizione della determina di aggiudicazione e approvazione della determina dalla Direttrice della Scuola IaD; 10) aggiudicazione della RdO da parte del punto ordinante; 11) inserimento del contratto passivo nel programma easy (OUTPUT);	2		2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 4) Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
40	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di pagamento fornitori (nazionali)	54	D.lgs. n. 231/2002	30 giorni	1) ricezione della fattura tramite il Sistema di Interscambio (INPUT); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti (CIG,CUP, importo, ecc); 3) registrazione della fattura con collegamento al contratto passivo; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, stipula, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari); 6) controllo tramite piattaforma inadempimenti verso l'erario; 7) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento; 8) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 9) generazione delle distinte di trasmissione; 10) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 11) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,

41	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di pagamento fornitori (esteri)	54	D.lgs. n. 231/2002	30 giorni	1) ricezione della fattura vie e-mail (INPUT); 2) controllo dell'esattezza dei dati in essa contenuti e protocollazione tramite Titulus; 3) inserimento dell'autofattura nel programma di contabilità easy; 4) ricezione da parte del RUP della regolare esecuzione; 5) controllo della documentazione da allegare al pagamento (richiesta di acquisto, ordine, regolare esecuzione, fattura, doc vari); 6) contabilizzazione della fattura e generazione del mandato di pagamento/regolarizzazione del provvisorio di uscita; 7) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 8) generazione delle distinte di trasmissione; 9) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 10) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT); 11) storno e invio comunicazione all'ufficio IVA per il versamento IVA del mese corrente (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore:SI.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni,
42	Segeteria amministrativa e contabile	4	Spese bancarie carta di credito/bonifici esteri	10	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	1 giorno	1) generazione del contratto passivo su easy (INPUT); 2) generazione del mandato verso l'istituto cassiere con relativo collegamento al sospeso d'uscita; 3) generazione della distinta di trasmissione; reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 4) invio dei flussi all'ufficio Ragioneria (OUTPUT);	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio IVA d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
43	Segeteria amministrativa e contabile	4	Processo di incasso	27	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) Verifica provvisori di entrata sull'applicativo Easy (INPUT); 2) Richiesta tramite applicativo di assegnazione della partita pendente al CGA IAD; 3) Regolarizzazione del provvisorio tramite collegamento al dettaglio del contratto attivo predisposto dopo la stipula degli accordi; 4) generazione della reversale di incasso; 5) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 6) generazione delle distinte di trasmissione; 7) reperimento firme Segretaria Amm.va e Direttrice; 8) invio dei flussi all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
44	Segeteria amministrativa e contabile	4	Invio massivo flussi PCC	52	L.145/2018	1 giorno	1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
45	Segeteria amministrativa e contabile	4	Contabilizzazione carta docente	1	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	7 giorni	1) Ricezione dei dati dall'ufficio IVA e generazione contratto attivo (INPUT); 2) Comunicazione all'ufficio iva; 3) Generazione dei nuovi contratti passivi e contabilizzazione degli stessi; 4) Generazione della fattura (OUTPUT); 5) Comunicazione all'ufficio iva (OUTPUT);	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio IVA d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: si.	RISCHIO MEDIO	
46	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione del patrimonio	11	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	max 7 giorni	1) assegnazione tramite apposito modulo del bene al consegnatario/subconsegnatario (INPUT); 2) registrazione del cespite nel programma di contabilità easy; 3) inserimento del bene inventariato nel buono di carico; 4) stampa e archiviazione dei documenti inerenti il carico inventariale(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	

47	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione missioni e trasferte	24	Regolamento interno per gli incarichi di missione e di trasferta	max 7 giorni	1) Ricezione della richiesta di autorizzazione alla missione (INPUT); 2) Verifica della disponibilità dei fondi e autorizzazione della Direttrice; 3) inserimento della missione nel programma di contabilità easy; 4) controllo e registrazione delle spese sostenute nel programma easy; 5) procedura di liquidazione della missione; 6) emissione del mandato di pagamento tramite easy e reperimento delle firme; 7) generazione della distinta di trasmissione e reperimento delle firme; 8) trasmissione delle distinta all'ufficio tesoreria (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
48	Segeteria amministrativa e contabile	4	Contrattualizzazione incarichi	140	Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165	max 7 giorni	1) Ricezione programmazione incarichi di docenza dal collegio docenti master (INPUT); 2) predisposizione, reperimento firme coordinatore/trice e direttrice IaD, trasmissione all'incaricato dei documenti per conferimento incarico; 3) verifica della regolarità e archiviazione documentazione firmata; 4) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi; 5) inserimento contratto e prenotazione spesa nel programma di contabilità (OUTPUT).	4		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	RISCHIO MEDIO	
49	Segeteria amministrativa e contabile	4	Procedura di liquidazione incarichi affidati a docenti esterni	110	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	30 giorni	1) ricezione regolare esecuzione al termine del periodo di incarico dal coordinatore/coordinatrice del corso (INPUT); 2) inserimento impegno di spesa ed emissione mandato ed eventuale reversale; 3) trasmissione distinta all'Ufficio Tesoreria (OUTPUT); 4) aggiornamento dati di pagamento su banca dati incarichi (OUTPUT).	4	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: SI. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI. 6) Precedenti corruttivi nel settore: no.	RISCHIO ALTO	Aggiornamento dei testi regolamentari interni.
50	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione anagrafe delle prestazioni	24	Art. 53 D. Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165; Art. 24 L. 412/1991	15 giorni	1) inserimento dati docente e compenso in banca dati incarichi (INPUT); 2) stampa e firma dell'anagrafe prestazioni; 3) trasmissione tramite pec all'ente pubblico datore di lavoro (OUTPUT).	4		nessuno	RISCHIO BASSO	
51	Segeteria amministrativa e contabile	4	Controllo trimestrale Stock del debito	4	L.145/2018	trimestrale	1)Verifica delle fatture da creare in contabilità nel programma easy (INPUT); 2) Verifica delle fatture in scadenza e non pagate; 3) Invio alla PCC del file della contabilizzazione delle fatture; 4) Invio alla ragioneria del file di dichiarazione dei controlli (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Ragioneria d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: SI. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: SI.	RISCHIO MEDIO	
52	Segeteria amministrativa e contabile	4	Gestione contabile Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	2	Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	7 giorni	1) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IaD della dichiarazione di effettiva iscrizione dei vincitori della borsa INPS redatta dal Coordinatore del Master (INPUT); 2) Invio alla Rip. entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della convenzione, della dichiarazione di avvio alla didattica e dei dati necessari per la fatturazione dell'acconto; 3) Ricezione da parte della Segreteria Master Scuola IaD della dichiarazione di conseguimento del titolo redatta dal Coordinatore del Master; 4) Invio alla Rip. Entrate e all'ente in convenzione della richiesta di emissione della fattura corredata della dichiarazione di	2		nessuno	RISCHIO BASSO	

							conseguimento del titolo e dei dati necessari per la fatturazione del saldo (OUTPUT);					
53	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocini: Gestione richieste di esonero	50	D.M. 509/1999 D.M. 270/2004 D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, art. 3 del Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	30-60 giorni	1) ricezione istanza di esonero (INPUT) 2) controllo amministrativo della documentazione 3) eventuale richiesta integrazioni o modifiche allo studente interessato 4) verifica e validazione amministrativa della documentazione 5) invio documentazione validata agli organi competenti per la valutazione didattica 6) ricezione esito della valutazione didattica 7) comunicazione esito istanza ai diretti interessati 8) registrazione dell'esito nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) organi interessati: coordinatori master	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO BASSO	
54	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: stipula convenzioni	20	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	10-30 giorni	*ricezione istanza di convenzionamento (INPUT) *verifica documentazione *stesura bozza di convenzione *reperimento firma Coordinatori Master *protocollo e spedizione della bozza di convenzione alla struttura interessata per la controfirma *ricezione convenzione controfirmata *verifica documento *protocollo in entrata *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT) organi interessati: coordinatori master	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
55	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: gestione progetti formativi	30	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	10-30 giorni	*ricezione prima bozza del progetto formativo (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *richiesta verifica didattica da parte del corpo docente *comunicazione allo studente degli interventi di correzione eventualmente necessari *ricezione progetto formativo definitivo originale firmato in calce dalle parti interessate *verifica documentazione *reperimento firma Coordinatori Master *comunicazione chiusura procedimento ai diretti interessati (OUTPUT) organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master	2		3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO BASSO	

56	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocinio: chiusura progetti formativi	30	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	1-5 giorni	*ricezione documentazione di fine tirocinio (INPUT) *verifica amministrativa documentazione *registrazione chiusura tirocinio nei sistemi di archiviazione (OUTPUT) organi interessati: commissioni valutatrici, coordinatori master	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di ammissione all'esame finale	nessuno	RISCHIO BASSO	
57	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione immatricolazioni Master e Corsi di Perfezionamento (CdP)	206	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; Statuti corsi	max 3 giorni	1)Ricezione domanda di immatricolazione tramite PEC o raccomandata AR (INPUT) 2)controllo completezza documentazione descritta nelle linee guida dei documenti da inviare 3) eventuale richiesta integrazione documentazione per perfezionamento della pratica di immatricolazione 4) abilitazione in piattaforma e-learning 5) aggiornamento in delphi della carriera dello studente 6) invio comunicazione allo studente tramite email dell'abilitazione in piattaforma con le istruzioni per accedere ai materiali didattici on line (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC e quello di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
58	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di rinuncia carriera master e Corsi di Perfezionamento	15	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1) Ricezione richiesta rinuncia agli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) disabilitazione utenza in piattaforma didattica 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di rinuncia (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
59	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di riattivazione carriera master e CdP	12	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1) Ricezione richiesta riattivazione master tramite raccomandata AR (INPUT) 2) protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4) Riapertura abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6) Gestione aggiornamento database interno della richiesta di riattivazione (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
60	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di sospensione carriera master e CDP	2	Regolamento Didattico di Ateneo; Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 3 giorni	1)Ricezione richiesta sospensione degli studi tramite raccomandata AR (INPUT) 2)protocollazione 3) aggiornamento su delphi della carriera dello studente 4)Sospensione abilitazione in piattaforma 5) comunicazione allo studente della conclusione del procedimento 6)Gestione aggiornamento database interno della richiesta di sospensione (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e quello di Gestione e aggiornamento database interno studenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
61	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione richieste verifiche titolo	14	DPR 445/2000 e successive modifiche	max 7 giorni	1) Protocollazione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) Invio tramite pec la richiesta di verifica titolo dello studente iscritto a un master o corso di perfezionamento indirizzata all'Università dove lo studente ha conseguito il titolo di laurea 3) Ricezione conferma titolo studente 4) controllo veridicità dati ricevuti 5) protocollazione (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione della PEC	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 4) Grado di discrezionalità: sì.	RISCHIO MEDIO	
62	Segreteria amministrativa e didattica	5	Servizio di supporto per le emissioni delle attestazioni 24 CFU per corsi laurea lettere e filosofia	9	Linee guida interne	max 3 giorni	1) ricezione richiesta programmi didattici in piattaforma da parte della segreteria studenti della Macroarea di riferimento (INPUT) 2) verifica presenza insegnamenti richiesti in piattaforma didattica 3) trasmissione dati alla segreteria studenti della Macroarea di riferimento (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità la Segreteria studenti della Macroarea	nessuno	RISCHIO BASSO	

63	Segreteria amministrativa e didattica	5	Abilitazione individuale studenti in piattaforma didattica per gli insegnamenti erogati on line nei Corsi di Laurea d'Ateneo	88	Regolamento didattico di Ateneo	max 3 giorni	1) Ricezione tramite email richieste specifiche da parte di studenti iscritti ai Corsi di Laurea di Ateneo di abilitazione alla piattaforma per singoli insegnamenti erogati on line (INPUT) 2) verifica che l'insegnamento richiesto sia presente nel piano degli studi dello studente approvato dal Consiglio di Corso di Laurea 3) invio dei dati dello studente per l'abilitazione in piattaforma 4) invio comunicazione allo studente dell'abilitazione in piattaforma e istruzioni per accedere (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti	nessuno	RISCHIO BASSO	
64	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri	3	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148	15 giorni	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione autenticazione utenti e con l'Ufficio Studenti stranieri d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
65	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione istanze di rimborso tasse	5	L. 232/2016	max 30 giorni	1) Ricezione della richiesta di rimborso (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta e possesso requisiti per il rimborso 3) trasmissione dell'istanza all'ufficio Affari Generali Studenti (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Affari Generali Studenti d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO MEDIO	
66	Segreteria amministrativa e didattica	5	Conferme verifiche titolo	100	D.P.R. 445/2000 e successive modifiche	max 30 giorni	1) Ricezione richiesta verifica titolo (INPUT) 2) verifica nei database della correttezza dei dati presenti nella richiesta 3) formulazione risposta su modulo standard 4) trasmissione all'indirizzo indicato in richiesta (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione e aggiornamento database interno studenti	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: sì. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì.	RISCHIO MEDIO	
67	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio certificazioni non standard	15	D.P.R. 26/10/1972 n.642	max 30 giorni	1) Ricezione richiesta di certificato (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) stampa certificato 4) rilascio al richiedente (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
68	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio pergamene	100	Regolamento didattico Ateneo .R.D. 1269/38	max 9 mesi	1) Ricezione richiesta pergamena (INPUT) 2) verifica completezza e correttezza della richiesta 3) trasmissione richiesta ad ufficio stampa pergamene 4) invio comunicazione disponibilità pergamena per il ritiro 5) rilascio pergamena a sportello (OUTPUT)	3	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Stampa Pergamene d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
69	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione appelli d'esame	30	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	15 giorni	1)Ricezione date d'appello da parte dei coordinatori/coordinatrici (INPUT) 2) apertura delle prenotazioni in sistema delphi 3)comunicazione in piattaforma e sul sito Scuola IaD date appelli e modalità di prenotazione (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
70	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione verbali d'esame	30	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	10 giorni	1) richiesta ammissione didattica a tutor e coordinatore del corso (INPUT); 2) verifica regolarità amministrativa; 3) predisposizione verbali per la commissione d'esame; 4) ricezione verbali e chiusura carriera in sistema Delphi e piattaforma didattica (OUTPUT)	3		nessuno	RISCHIO BASSO	

71	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione pagamenti con Carta Docente	20	legge 107 del 13 luglio 2016 (Buona Scuola), art. 1 comma 121	max 7 giorni	1)Ricezione richiesta pagamento tramite carta del docente (INPUT) 2)verifica completezza e correttezza della richiesta 3) accesso al portale carta docente MUR e convalida buono 4) richiesta al centro di calcolo per convalida parziale o totale rata in delphi con eventuale generazione bollettino integrativo 5)trasmissione mail di conferma al richiedente (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo	3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: sì. 5) Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore: sì.	RISCHIO MEDIO	
72	Segreteria amministrativa e didattica	5	Redazione Guida all'immatricolazione Master e CdP	1	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	Entro settembre di ogni anno	Realizzazione e aggiornamento delle linee guida per l'immatricolazione sulla base delle eventuali modifiche normative e procedurali (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
73	Segreteria amministrativa e didattica	5	Istanze richieste contemporanea iscrizione	15	legge 12 aprile 2022 n. 33, D.M. n. 930 del 29 luglio 2022 e D.M. n. 933 del 02-08-2022	max 30 giorni	1)Ricezione istanza richiesta di contemporanea iscrizione (INPUT) 2)verifica legittimità richiesta 3) coinvolgimento collegio docenti master per rilascio nulla osta/approvazione iscrizione 4) comunicazione esito istruttoria (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con l'ufficio Raccordo tecnico-amministrativo carriere studenti e specializzandi - Supporto istruttoria	nessuno	RISCHIO BASSO	
74	Segreteria amministrativa e didattica	5	Accredito e convenzionamento per Master universitari di primo e secondo livello INPS (Master executive)	1	BANDO DI CONCORSO MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	max 90 giorni	1) Presa in carico della gestione dell'istruttoria della candidatura al bando INPS per l'a.a. di riferimento su istanza del Coordinatore/Coordinatrice del master (INPUT) 2) Trasmissione documentazione tramite pec all'indirizzo inps dedicato 3) Ricezione convenzione dal Dipartimento di afferenza 4) Comunicazione accreditamento borse INPS sui siti istituzionali (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Dipartimento di afferenza del Coordinatore del master	nessuno	RISCHIO BASSO	
75	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione iscrizione vincitori borsa INPS (Master executive)	1	Convenzione INPS MASTER UNIVERSITARI "EXECUTIVE"	Max 30 giorni	1) Ricezione graduatoria stilata dal Coordinatore (INPUT) 2) Comunicazione all'INPS della pubblicazione della graduatoria 3) Ricezione esito vincitori borsa da parte dell'INPS 4) Richiesta modifica e gestione importi rate master al Centro di calcolo (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e Documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
76	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione calendario Foundation Course	10	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	Max 30 giorni	1)Ricezione disponibilità docenti (INPUT) 2) verifica eventuali sovrapposizioni 3) ricerca disponibilità d'aule fisiche presso le macroaree e/o virtuali (zoom) 4) definizione e pubblicazione del calendario (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con le Macroaree coinvolte per la logistica	nessuno	RISCHIO BASSO	
77	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione segreteria didattica Foundation Course	10	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	a conclusione del semestre didattico	1) Ricezione documentazione relativa alla frequenza degli studenti (fogli firme) e all'esito delle prove d'esame (INPUT) 2) registrazione e archiviazione dati 3) comunicazione esito esami agli studenti 4) trasmissione dati all'ufficio studenti internazionali (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Studenti Stranieri per l'emissione degli attestati finali	nessuno	RISCHIO BASSO	
78	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione servizi agli studenti Foundation Course	100	Art. 6 comma 1 del D.M. 270/2004 - Regolamento Didattico d'Ateneo - Regolamento Corsi di formazione d'Ateneo	max 3 giorni	Assistenza e informazioni agli studenti del Foundation Course tramite piattaforma, account mail e gruppo telegram dedicati	2		nessuno	RISCHIO BASSO	

79	Segreteria amministrativa e didattica	5	Tirocini: supporto studenti	220	D.M. 25 marzo 1998 , n. 142, Regolamento Didattico di Ateneo, Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e Corsi di perfezionamento, Statuti Master	1-5 giorni	Gestione contatti in ingresso via mail e tramite telefono (INPUT) - informazioni, istruzioni, soluzioni (OUTPUT)	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
80	Segreteria amministrativa e didattica	5	Istituzione, attivazione e riattivazione Master, CdP	17	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; circolari interne	90 giorni	1)Acquisizione richieste istituzione/riattivazione coordinatori/coordinatrici (INPUT); 2) Controllo documentazione ed elaborazione Schede NdV, Statuti di nuova istituzione o di riattivazioni con modifiche statutarie; 3)Predisposizione Atti in approvazione del Collegio Didattico Scientifico della Scuola IaD; 4) Trasmissione delibere CDS ai Dipartimenti coinvolti; 5) Trasmissione documentazione a Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)	2	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e Ufficio "Convenzione per la Didattica"	nessuno	RISCHIO BASSO	
81	Segreteria amministrativa e didattica	5	Convenzioni funzionamento master	4	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	90 giorni	1) Acquisizione lettere intenti di enti pubblici e privati (INPUT); 2) Predisposizione convenzione; 3) trasmissione convenzione firmata all'ente in convenzione; 4) ricezione convenzione controfirmata e verifica regolarità documento e firma; 5) trasmissione convenzione ufficio "Convenzioni per la Didattica" (OUTPUT)	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio "Convenzioni per la Didattica"	nessuno	RISCHIO BASSO	
82	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento (dall'emanazione del bando di concorso alla pubblicazione delle graduatorie di merito)	17	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	tempistiche soggette alla pubblicazione del bando; fase di ammissione e immatricolazione max 15 giorni	1) Ricezione Decreti Rettorali di istituzione/attivazione master /CdP (OUTPUT); 2) Trasmissione al centro di calcolo e documentazione dei dati master/cdp per predisposizione delphi; 3)Elaborazione e pubblicazione del bando e scheda master sul sito della Scuola IaD e sul sito d'Ateneo; 4) attivazione delle procedure di preiscrizione con aggiornamento dati master/CdP in sistema delphi; 5) Pubblicazione graduatorie e abilitazione all'immatricolazione per singolo nominativo (OUTPUT); 6) Applicazione eventuali agevolazioni economiche; 7) Scorrimento graduatorie. Uffici coinvolti: Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria; Centro di calcolo e documentazione	2	Rapporto di contiguità con la Ripartizione 1 Master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione area non sanitaria e con il Centro di calcolo e documentazione	nessuno	RISCHIO BASSO	
83	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento ammissione e iscrizione Master / Corsi di Perfezionamento studenti stranieri	3	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento; - L. 11 luglio 2022 n. 148	15 giorni	1) ricezione notifica sistema Delphi di richiesta conferma titolo straniero (INPUT); 2) trasmissione documentazione e supporto al coordinatore/coordinatrice per valutazione titolo; 3) abilitazione all'immatricolazione (OUTPUT). Ufficio coinvolto: Ufficio studenti stranieri	2	Rapporto di contiguità con l'Ufficio studenti stranieri	nessuno	RISCHIO BASSO	
84	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione e aggiornamento database interno studenti	500	Regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 7 giorni	1) richiesta al centro di calcolo dei dati Delphi per aggiornamento (INPUT); 2) importazione dati aggiornati; 3) aggiornamento dati in itinere per gestione carriera; 4) gestione dati per utilizzi generici o specifici (OUTPUT).	3	Rapporto di contiguità con il Centro di Calcolo e Documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	

85	Segreteria amministrativa e didattica	5	Inserimento e aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi per emissione certificato digitale	17	art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241	30 giorni	1) verifica programmi Master/CdP per a.a. in corso (INPUT); 2) Inserimento/ aggiornamento dati programmi Master/CdP in sistema Delphi (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
86	Segreteria amministrativa e didattica	5	Rilascio certificazioni (su supporto cartaceo)	15	art.15 della Legge 183/2011; L- 183/2012; Regolamento UE 2016/679; D.P.R. 642/1972 e circolare n.29/2005 agenzia delle entrate; Legge 7 agosto 1990, n. 241	30 giorni	1) ricezione richiesta di emissione certificato (INPUT); 2) verifica possibilità di emissione cartacea, verifica dati richiedente, verifica possesso titolo; 3) predisposizione certificato, emissione e reperimento firma; 4) trasmissione certificato (OUTPUT).	2		nessuno	RISCHIO BASSO	
87	Segreteria amministrativa e didattica	5	Procedimento esonero tasse (reddito o merito)	2	Art. 11 regolamento interno per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento	max 7 giorni	1) ricezione richiesta studente/studentessa o istanza del collegio docenti master (INPUT); 2) verifica requisiti o indizione selezione per borse di studio; 3) approvazione atti o graduatoria per esonero o riduzione tasse; 3) richiesta al Centro di Calcolo e Documentazione per modifica tasse in sistema delphi; 4) comunicazione esito istanza o pubblicazione graduatoria (OUTPUT).	2	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo	2) Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale: si. 3) Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari: si.	RISCHIO MEDIO	
88	Segreteria amministrativa e didattica	5	Gestione workshop strutture esterne	10	nessun riferimento normativo	max 7 giorni	1) Ricezione richiesta apertura iscrizioni corso (INPUT); 2) Apertura iscrizioni nel sistema Delphi; 3) trasmissione elenco iscritti a docente riferimento (OUTPUT); Ufficio coinvolto "Centro di calcolo e documentazione"	1	Rapporto di contiguità con il Centro di calcolo e documentazione d'Ateneo	nessuno	RISCHIO BASSO	
89	Segreteria amministrativa e didattica	5	Servizi agli studenti	circa 1100	nessun riferimento normativo	1 giorno	Assistenza e informazione tramite e-mail, telefono e sportello agli studenti Master e CdP	3		nessuno	RISCHIO BASSO	
90	Segreteria amministrativa e contabile	4	Gestione della PEC	788	DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005	max 1 giorno	1) Ricezione messaggi di PEC (INPUT); 2) Smistamento dei messaggi (OUTPUT)	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
91	Segreteria amministrativa e contabile	4	Supporto attività Collegio Didattico Scientifico	4	Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD	30 giorni	1) richiesta del Presidente di convocare il CDS (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
92	Segreteria amministrativa e contabile	4	Supporto attività Comitato di Gestione	4	Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento della scuola "Istruzione a distanza" – IAD	30 giorni	1) richiesta della Direttrice di convocazione del Comitato (INPUT); 2) redazione ordine del giorno e convocazione; 3) predisposizione, raccolta e inserimento agli atti della documentazione; 4) ricezione del verbale; 5) redazione delibere; 6) comunicazione esiti delle deliberazioni(OUTPUT);	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
93	Segreteria amministrativa e contabile	4	Redazione WEB	24	D. Lgs. 33/2013	max 3 giorni	Aggiornamento e pubblicazione catalogo offerta formativa Master/CdP (INPUT); aggiornamento contenuti (OUTPUT).	1	Rapporto di contiguità con il procedimento di Gestione tecnica sito web	nessuno	RISCHIO BASSO	

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA												
Num.	DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO, DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRONICA -	Organico dell'ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo
1	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Ingegneria Elettronica	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Liquidazione Missioni	300	Regolamento missioni Università Tor Vergata	30 gg dal termine missione	- acquisizione modulo autorizzazione missione compilato dal dipendente/assimilato - trasmissione modulo autorizzazione al Direttore per firma - protocollo autorizzazione - inserimento anagrafica, in caso di nuovo richiedente o controllo/integrazione, in caso di anagrafica già esistente - in caso di richiesta di anticipo: - verifica documentazione di spesa avvenuta o presunta, allegata al modulo autorizzazione - inserimento anticipi in programma di contabilità - creazione accertamento - liquidazione anticipo con emissione mandato di pagamento. - al termine della missione: - acquisizione modulo richiesta liquidazione spese di missione - verifica disponibilità sul fondo di spesa indicato - verifica documentazione di spesa prodotta dal dipendente/assimilato - richiesta al dipendente/assimilato di documentazione aggiuntiva, se necessario - calcolo della missione con controllo massimali di spesa previsti per la zona di missione - inserimento missione in programma di contabilità - liquidazione spese di missione con emissione mandato di pagamento e anche della reversale relativa alla partita di giro, in caso di missione con anticipo	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

2	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONALE TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Acquisiti di beni e servizi in valuta estera (EXTRA UE) sotto soglia europea	20	Codice degli appalti_DL.gs 36/2023 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza	circa un mese in base alla dogana	acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dal responsabile dei fondi verifica copertura spesa ed eventuale/i variazione/i di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro) controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto) richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db - richiesta cig redazione determina di avvio procedimento invio determina al rup per la firma protocollo determina su Titulus inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus trasmissione buono d'ordine a fornitore estero <u>Nel caso di acquisto in valuta di un bene extra ue:</u> comunicazione dell'operazione alla società che cura l'importazione -monitoraggio spedizione bene e contatti con la dogana arrivo della merce e della fattura contatto con il responsabile dei fondi per integrità e funzionalità del bene consegnato compilazione del modulo richiesta bonifico estero Invio del modulo al direttore ed al segretario amministrativo per firma digitale Protocollazione del modulo richiesta bonifico estero ed invio alla tesoreria Arrivo della partita pendente di uscita da regolarizzare asestamento del contatto passivo foreign country in base al tasso di cambio emesso dalla banca protocollazione su titulus della fattura del fornitore estero inserimento autofattura su easy contabilizzazione della fattura emissione del mandato di pagamento nel caso di un bene da inventariare inserimento del cespite ed emissione del buono di carico arrivo della fattura dello sdoganatore verifica della correttezza della fattura sullo sdi Accettazione e creazione della fattura in contabilità contabilizzazione fattura emissione del mandato di pagamento <u>Nel caso di acquisto in valuta di un servizio extra ue:</u> arrivo della fattura del fornitore contatto con il responsabile dei fondi per conferma che il servizio sia stato effettivamente svolto compilazione del modulo richiesta bonifico estero invio del modulo al direttore ed al segretario amministrativo per firma digitale Protocollazione del modulo richiesta bonifico estero ed invio alla tesoreria Arrivo della partita pendente di uscita da regolarizzare asestamento del contatto passivo foreign country in base al tasso di cambio emesso dalla banca protocollazione su titulus della fattura del fornitore estero inserimento autofattura su easy contabilizzazione della fattura emissione del mandato di pagamento inserimento della variazione dell'IVA per acquisti che si tiene in bozza fino alla fine del mese	1		Eccessiva regolamentazione e Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	Maggiore formazione

3	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	ACQUISITI DI BENI E SERVIZI IN EURO (INTRA UE) sotto soglia europea	15	Codice degli appalti_Dl.gs 36/2023 Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza	circa 15 giorni	acquisizione modulo richiesta acquisto compilato dal responsabile dei fondi verifica copertura spesa ed eventuale/i variazione/i di bilancio se necessarie facendo attenzione al caso specifico (se con iva, se con spese di sdoganamento, se in valuta o in euro) controllo documentazione allegata (offerta, dichiarazioni di unicità fornitore e quanto altro fornito dal richiedente l'acquisto) richiesta alla Ditta straniera di documenti per la profilazione del fornitore nel db - richiesta cig redazione determina di avvio procedimento invio determina al rup per la firma protocollo determina su Titulus inserimento buono d'ordine (contratto passivo foreign country) sul programma di contabilità invio buono d'ordine al Direttore per la firma protocollo buono d'ordine su Titulus trasmissione buono d'ordine a fornitore estero arrivo della fattura del fornitore contatto con il responsabile dei fondi per conferma che il servizio sia stato effettivamente svolto o le marce arrivate protocollo in entrata su titulus della fattura del fornitore inserimento su easy dell'integrazione fattura con compilazione parte Intrastat contabilizzazione della fattura emissione del mandato di pagamento nel caso di un bene da inventariare inserimento del cespite ed emissione del buono di carico inserimento della variazione dell'IVA che si tiene in bozza fino alla fine del mese	1		Eccessiva regolamentazione e Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	Maggiore formazione e e Necessità di personale
4	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	INSERIMENTO E GESTIONE CONTABILE DEI CONTRATTI ATTIVI SEMPLICI	10	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009	per la gestione contabile completa dipende dalla durata del contratto. Da un minimo di 1 anno ad un massimo di 48 mesi	Ricezione del contratto, del piano di riparto e della delibera del CdD verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore (con causali di credito e debito)su easy inserimento del contratto attivo semplice su easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria) inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variaizione di maggiore entrata contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito una volta arrivato l'anticipo e/o gli incassi previsti tramite partita pendente creazione della riga di reversale collegata alla partita pendente con l'assegnazione di cassa ed emissione della reversale di incasso Nel caso di contratti attivi semplici in cui siamo coordinatori e si prevedono diversi partners : una volta inserita la variaizione di maggiore entrata, assegnato il credito, contabilizzato il contratto attivo principale inserimento del/i c. passivo/i con ciascun parner contabilizzando immediatamente il totale da trasferire emissione del mandato di pagamento per ciasuna tranches che si riceve	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

5	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	INSERIMENTO E GESTIONE CONTABILE DEI CONTRATTI ATTIVI COLLEGABILI A FATTURA E NOTA DI DEBITO	10	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009	per la gestione contabile completa dipende dalla durata del contratto. Da un minimo di 1 anno ad un massimo di 24 mesi	Ricezione del contratto, del piano di riparto e della delibera del CdD invio al prof. del modulo di richiesta CUP ricezione del modulo e richiesta CUP tramite piattaforma del mef verifica ed aggiornamento anagrafica del fornitore (con causali di credito e debito)su easy inserimento del contratto attivo coll. a fattura su easy (verifica dell'eventuale presenza di bolli a nostro carico con relativa registrazione su file per ragioneria) inserimento della variazione di maggiore entrata dopo l'approvazione della variazione di maggiore entrata contabilizzazione del contratto attivo con la creazione degli accertamenti e l'assegnazione di credito Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare nel caso di contratto con iva inserimento della variazione di bilancio relativa all'iva (la variazione dell'iva si inserisce ogni volta che si emette una fattura con iva) dopo l'approvazione della variazione contabilizzazione del dettaglio dell'iva con creazione dell'accertamento inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml invio al direttore del file xml per firma in cades trasmisone del file xml firmato tramite sdi arrivo della partita pendente relativa alla fattura attiva trasmessa contabilizzazione della fattura attiva sugli accertamenti creati con collegamento alla partita pendete (con contabilizzazione anche della quota dell'iva se quest'ultima non è iva split) emissione della riga di reversale e della reversale di incasso nel caso di fatture senza iva: Ricezione da parte del resp. scientifico dell'autorizzazione a fatturare registrazione del bollo nel file per la ragioneria inserimento tramite easy della fattura attiva con creazione del file xml invio al direttore del file xml per firma in cades trasmisone del file xml firmato tramite sdi arrivo della partita pendente relativa alla fattura attiva trasmessa contabilizzazione della fattura attiva sugli accertamenti creati emissione della riga di reversale e della reversale di incasso per le note di debito la procedura è sostanzialmente la stessa solo che non vengono trasmesse tramite sdi ma tramite pec	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
6	Segreteria amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	VERIFICHE PER LA CHIUSURA DI BILANCIO ANNUALE	50	Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, Legge 240 del 30 dicembre 2010 e legge 196 del 31 Dicembre 2009	circa 1 mese	verifica dei dettagli dei contratti attivi semplici che hanno accertamenti ancora da incassare verifica dei dettagli dei contratti attivi coll. a fattura di cui non si è ancora emessa la fattura verifica dei dettagli dei contratti passivi foreign country per cui non si è ancora ricevuta fattura oppure non si è ricevuta la merce con la relativa contabilizzazione o generazione del rateo come da indicazione della ragioneria	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
7	Segreteria Amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Programmazione triennale acquisti di valore imponible > € 140.000,00	1 /annuale	art. 37 del Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36	15 gg	1) ricezione file da Ufficio "Programmazione triennale" dell'Amm.ne Generale per la ricognizione necessità ordini di acquisto di valore imponible > € 140.000,00 - 2) inoltro del file ai docenti del Dipartimento per la compilazione - 3) trasmissione all'ufficio richiedente del file riepilogativo della programmazione triennale ordini del Dipartimento o, in mancanza di risposte, invio mail al medesimo ufficio per comunicare l'esito negativo della ricognizione	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
8	Segreteria Amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	verifica sussistenza crediti	1 /annuale	REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA - D.R. N. 8 del 10/1/2017	7 gg	1) dal programma di contabilità esportazione file contenente accertamenti finanziari ancora aperti e disponibili all'incasso - 2) verifica stato di avanzamento contratto o convenzione a cui l'accertamento si riferisce - 3) comunicazione all'Ufficio Ragioneria della sussistenza dei crediti certi al momento della ricognizione e dell'insussistenza di quelli da cancellare	2		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno ----- ----- Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

9	Segreteria Amministrativa	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	monitoraggio incassi corrispettivi fatture di vendita emesse per contratti attivi di natura commerciale	30	REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA - D.R. N. 8 del 10/1/2018	70	1) in caso di mancata liquidazione del corrispettivo delle singole fatture di vendita emesse dal dipartimetro nei termini fissati dai relativi contratti attivi (conto terzi) , si invia 1^ nota di sollecito al cliente - 2) in caso di mancata liquidazione corrispettivo fattura entro 30 gg dal sollecito, si invia 2^ nota di sollecito al cliente, citando il futuro ricorso alle vie legali nel caso in cui la mancata liquidazione del corrispettivo fattura dovesse protrarsi - 3) in caso di mancata liquidazione corrispettivo fattura entro 30 gg dal 2° sollecito, si inoltra la pratica all'Ufficio Legale dell'Ateneo per il seguito di competenza	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari ----- Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	
10	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Gestione Protocollo	Giornaliera 1 Pratica	Regolamento Universitario	1gg	1) Ricezione via mail o cartacea della documentazione da protocollare. 2) Inserimento sulla piattaforma di protocollo chiamata Titulus e invio agli uffici di competenza. 3) Se richiesto si invia copia del documento protocollato al richiedente.	1	Rapporti con chiunque abbia bisogno di questo servizio	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
11	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Gestione Indennità di Rischio Laboratori	Mensile 1 Pratica	Regolamento Universitario	5/7gg	1) Invio email per la richiesta dei diorni al personale. 2) Ricezione delle comunicazioni 3) Inserimento in apposita modulistica che viene inviata alla firma del Direttore di Dipartimento. 4) Ricezione documento firmato e procedura di protocollo con invio tramite piattaforma TITULUS agli uffici di competenza.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
12	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Archivio e Mandati di Pagamento	Mensile 1 Pratica		5 gg	1) Da appositi contenitori firma predo in carico il materiale già firmato e controllato dai vari responsabili. 2) Si creano delle cartelline dove viene inserito nel frontespizio numero di mandato e anno, l'intestazione e i dati sul contenuto della medesima. 3) Si inserisce il tutto in archivio.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
13	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Autorizzazioni Incarichi esterni effettuati dal personale	Giornaliero in base al loro arrivo 2 Pratiche	Regolamento Universitario	3 gg	1) Ricezione via email o cartacea della documentazione inerente alla richiesta di autorizzazione a svolgere l'incarico esterno il tutto viene protocollato. 2) Preparazione lettera di autorizzazione incarico che viene inviata alla firma del Direttore di Dipartimento che autorizza. 3) La pratica completa viene protocollata e inviata tramite la piattaforma TITULUS agli uffici di competenza.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
14	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Incarichi esterni inviati dal Rettorato	Giornaliero in base al loro arrivo 1 Pratica	Regolamento Universitario	10/15 gg	1) Ricezione della documentazione tramite la piattaforma TITULUS 2) Inserimento del numero di protocollo. 3) Invio tramite email al Direttore di Dipartimento che provvederà ad inoltrarla a chi di competenza oppure delegherà questo ufficio di inoltrarla per suo conto. 4) Comunicazione dopo 10 gg all'ufficio scrivente di eventuale personale interessato allo svolgimento del medesimo oppure che il medesimo è andato deserto.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
15	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Comunicazioni di Sciopero	Quando viene indetto 1 Pratica		5 gg	1) Ricezione tramite la piattaforma della comunicazione. 2) Attribuzione numero di protocollo. 3) Invio della documentazione al Direttore di Dipartimento che provvederà ad inoltrarla al personale, oppure incaricherà questo ufficio di farlo per suo conto 4) Presa in carico di eventuali email di adesione allo sciopero. 5) Inserimento dei dati del personale che aderisce allo sciopero in un modulo che viene inoltrato al Direttore di Dipartimento per essere firmato. 6) Protocollo del medesimo modulo e inviato tramite la piattaforma Titulus all'ufficio di comp.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
16	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Monitoraggio PEC Dipartimento	Giornaliero 1 Pratica		1 gg	1) Apertura PEC del Dipartimento. 2) Controllo e smistamento delle medesime.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

17	Segreteria Amministrativa Ufficio posta e Protocollo	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Situazioni Spese	In base alle richieste 1 Pratica		1gg	1)Richiesta da pate dei Docenti o dei suoi collaboratori delle spese inerenti ai loro fondi o progetti di ricerca richiesti via email 2) Consultazione del programma di contabilità EASY. 3) Ricerca del progetto o fondo. 4) Invio documentazione contabile richiesto.	1		Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	BASSO	
18	Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Elettronica	NUMERO DOCENTI: 64; NUMERO PERSONAL E TAB: 28; FORZA ORGANICA : 92	Attività amministrativa ordinata all'intera gestione degli atti del Consiglio di Dipartimento di Ingegneria Elettronica	Continuativo, escluso il mese di agosto	Normativa giuridica vigente (Costituzione, Leggi, Decreti, Regolamenti dello Stato, Regolamenti d'Ateneo), in ordine alla corretta emanazione delle delibere da parte del Consiglio di Dipartimento	Attività continuativa compresa tra una seduta consiliare e l'altra, convocata in genere mensilmente	A) Pre-Consiglio Dipartimento: 1) Acquisizione e controllo normativo della documentazione per il Consiglio di Dipartimento. 2) Predisposizione bozze atti consiliari e relativo caricamento su piattaforma online Nextcloud, insieme alla documentazione inerente, riservata alla visione dei membri del Consiglio, una settimana prima della seduta. 3) Predisposizione Convocazione del Consiglio Dipartimento con il dettaglio degli argomenti e relativo inoltro ai membri del Consiglio. B) Al momento del Consiglio di Dipartimento: Assistenza e supporto amministrativo in ordine alla corretta redazione collegiale seduta stante del verbale della seduta C) Post-Consiglio di Dipartimento: 1) Predisposizione e inoltro ad uffici e responsabili d'Ateneo e destinatari altri, anche esterni, individuati in base a necessaria pertinenza amministrativa, degli estratti di verbale del Consiglio di Dipartimento 2) Cura della pubblicazione dei verbali del Consiglio di Dipartimento nello spazio riservato appositamente dedicato sul sito web dipartimentale 3) Cura della documentazione agli atti del Consiglio di Dipartimento e della relativa archiviazione	1	Il servizio comporta costante interfaccia con il Direttore di Dipartimento, Responsabili e Uffici, anche esterni all'Ateneo, in ordine alla corretta attività amministrativa per il Consiglio DIE	NO per ciascun Indicatore di Rischio	BASSO	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE												
Num.	Dipartimento di Ingegneria Industriale : Personale Docente n. 47 - Personale Tab n. 17	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	MISSIONI	200-220/ANNO	Regolamento Ateneo per gli incarichi di Missione e Trasferta Emanato con D.R. 2671 del 30,11,2016 modificato con D.R. 31 del 11/01/2018	15 giorni	Controllo Documentazione. Autorizzazione e Liquidazione dell'Anticipo e del Saldo di Missioni in Italia e all'Estero.Storno di bilancio se necessario . Emissione Mandato Pagamento di Anticipo e Missioni	1	Nessun rapporto con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale	2. Grado di responsabilizzazi one interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
2	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	ELEZIONI VARIE (Direttore, Coordinatori CCS, Rappresentanti TAB, Rappresentanti Studenti e Dottorandi in	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze: superiore comunque a 2 o 3 in un anno	Regolamento Ateneo su Elezioni	30 giorni	Indizione delle Elezioni, Firme dei vari Responsabili, pubblicazione sui vari siti, raccolta candidature e invio documentazione all'Ufficio Procedimenti Elettorali.	1	Ufficio Procedimenti Elettorali e Centro di Calcolo	3. Interesse esterno	RISCHIO BASSO	

			CdD e Corsi di Laurea)									
3	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione presenze personale amministrativo e tecnico	giornaliera	Regolamento di Ateneo	giornaliera/mensile	Controllo, correzione ed inserimento	1	Ufficio Personale TAB	3. Interesse esterno 5. grado di formazione	RISCHIO BASSO	
4	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	ordini di acquisto su piattaforme certificate e non	giornaliera (circa 350 l'anno come media)	Nuovo Codice Appalti DPR 371/82Capo III E Reg. Ateneo	4/5 gg	Ricevimento richiesta acquisto- Richiesta Cig - elaborazione ordine su piattaforma certificata oppure ordine diretto , verifica o richiesta Durc, inserimento ordine programma contabilità Easy , eventuale variazione di Bilancio, compilazione Determina a contrarre, trasmissione contratto passivo al fornitore oppure pubblicazione trattativa	1	Ufficio Ragioneria	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
5	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Pagamento fatture e documenti di spesa	giornaliera/settimanale	regolamento di Ateneo	4/5 giorni	Verifica congruenza ordine con fattura e contabilizzazione fatture di acquisto: inserimento impegno liquidazione e mandato	1	Ufficio Ragioneria	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
6	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Pratiche didattiche	giornaliera (circa 750 l'anno come media)	Regolamento didattico di Ateneo Regolamenti Didattici CdS	2 gg	Evasione richieste degli studenti tramite mail , telefono fisso o mobile, Teams: informazioni su Corsi di Studi afferenti al Dipartimento, Immatricolazioni, passaggi, trasferimenti e riconoscimenti esami, procedure di laurea, valutazione titoli per LM .	1	Segreteria Studenti Macroarea Ingegneria	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
7	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Lauree	trimestrale (circa 100 l'anno come media)	Regolamento didattico di Ateneo Regolamenti Didattici CdS	30 gg	Ricezione elenchi studenti laureandi, verifica piani di studio, Nomina componenti membri Commissioni di Laurea e relativa documentazione, calcolo punteggi e compilazione finale curricula di laurea.	1	Segreteria Studenti Macroarea Ingegneria	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
8	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Assicurazione Qualità	mensile	Regolamento PQA	10 gg	Referente didattico per la qualità dei corsi di studio, Riesame Annuale e Ciclico, Sua, Gomp - Predisposizione e controllo carichi didattici	1	Ufficio Affidamenti, Ufficio Professori a Contratto e Ufficio Offerta Formativa	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
9	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione siti Corsi di Studi	giornaliera	Regolamento di Ateneo	1 gg	Gestione del sito dei Corsi di Studi; aggiornamento pagine, inserimento articoli .	1	Centro di calcolo	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
10	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Entrate: conto terzi, convenzioni, accordi quadro, programmi di ricerca nazionale ed internazionale	80/anno	Codice Civile Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024	30 giorni	Redazione contratto con il supporto dell'Ufficio competente, sottoscrizione contratto dopo approvazione in CdD, e gestione contabile sul programma Easy: creazione UPB, richiesta CUP, creazione contratto attivo , gestione variazioni di bilancio, emissione di fatture elettroniche e non, accertamenti e reversali di incasso.	1	Ufficio Contratti e Convenzioni	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	

11	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Borse studio	30/anno	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca - D.R. n.1763 del 02/08/2016	30 giorni	Richiesta attivazione borsa di studio,richiesta Cup, approvazione CdD, eventuale variazione di bilancio se necessario, prenotazione spesa, trasmissione estratto CdD all' ufficio competente, nomina e trasmissione componenti Commissione sempre dopo approvazione CdD e comunicazione presa di servizio del vincitore.	1	Ufficio Borse di Studio	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
12	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione sito Dipartimento	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze di aggiornamento e pubblicazione bandi e news	Regolamento di Ateneo	1 gg	Gestione del sito del Dipartimento:aggiornamento pagine, inserimento articoli .	1	Centro di Calcolo	2. Grado di responsabilizzazione interna 3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
13	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Assegni Ricerca	30/anno	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020	40 giorni	Richiesta attivazione borsa di studio,richiesta Cup, approvazione CdD, eventuale variazione di bilancio se necessario, prenotazione spesa, trasmissione estratto CdD all' ufficio competente, nomina e trasmissione componenti Commissione sempre dopo approvazione CdD e comunicazione presa di servizio del vincitore.	1	Ufficio Assegni di ricerca	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
14	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione Consigli di Dipartimento	11 sedute di CdD in un anno (24/25 estratti di media per CdD)	Regolamento di Ateneo	30 giorni	Redazione: Convocazione e Ordine del Giorno Consiglio di Dipartimento su richiesta del Direttore e invio a tutti i componenti del CdD dopo averla protocollata con sistema interscambio titulus, 20 giorni prima della data fissata. Raccolta documentazione da discutere in Consiglio. Predisposizione bozze verbali e delibere. Invio estratti, approvati dal C.d.D e firmati dal Direttore e dal Segretario del Consiglio, ai vari uffici di competenza dell'Ateneo, mediante protocollo elettronico titulus. Archiviazione sia cartacea che digitale dei Verbali approvati da tutti i componenti del CdD.	1	Uffici di Ateneo coinvolti nel CdD	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
15	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Registri delle lezioni e attività didattiche dei docenti	Mensile (circa 100 l'anno come media)	Regolamento di Ateneo	3 giorni	Ricezione Registri delle lezioni e attività didattica dei docenti e Registri delle attività integrative dei Ricercatori; Protocollo in arrivo, Controllo e firma da parte del Direttore del Dipartimento; Preparazione lettera di trasmissione a firma del Direttore; Trasmissione agli uffici competenti con sistema interscambio titulus.	1	Ufficio Personale Docente, Ufficio Ricercatori, Ufficio Professori a contratto e Ufficio Affidamenti	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
16	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Autocertificazioni e dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010.	Mensile (circa 50 l'anno come media)	Regolamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 1798 del 20/09/2018,	3 giorni	Ricezione Autocertificazioni dei docenti; Protocollo in arrivo, Controllo e firma da parte del Direttore del Dipartimento; Preparazione lettera di trasmissione a firma del Direttore; Trasmissione agli uffici competenti con sistema interscambio titulus.	1	Ufficio Personale Docente e Ufficio Ricercatori	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
17	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Incarichi Retribuiti e richieste nulla osta	50/anno	Regolamento di Ateneo Incarichi retribuiti DR 2390/2008	1	Ricezione richiesta di autorizzazione incarico, controllo congruenza regolamento, redazione autorizzazione o parere favorevole a firma del Direttore, trasmissione all'ufficio presposto tramite titulus	1	Ufficio Personale Docente e Ufficio Ricercatori	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
18	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Attivazione e/o rinnovo Master	2	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master Universitari DR 176 del 16/01/2023	anno accademico master	Richiesta attivazione e/o rinnovo master , approvazione in CdD, trasmissione delibera agli uffici competenti, gestione contabile master	1	Ufficio master, NdV, Ufficio Ragioneria	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
19	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Apertura ticket per interventi di manutenzione ordinaria Edificio Ingegneria Industriale	30/anno	Contratto manutenzione ateneo	1 gg	In base alle esigenze manutentive si apre il ticket tramite email con le ditte selezionate	1		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	

20	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione aule Dipartimento di Ingegneria Industriale	quotidianamente		1 gg	Gestione prenotazione aule Seminari, Riunioni e 18	1		4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
21	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Convenzioni e Attivazione Tirocini curricolari didattici	110/anno	Decreto Ministeriale n.142/98	7 gg.	Richiesta di stipula Convenzione con ditta esterna per attivazione tirocinio curriculare , verifica congruità con D.M., redazione convenzione , sottoscrizione ed invio alla ditta, eventuale assistenza per proroga, sospensione e interruzione tirocinio. Redazione scheda finale con giudizio finale .	1	Ufficio legale, Ufficio Assicurazioni, Coordinatori Corsi di Studi Macroarea Ingegneria, Ufficio Stage ,ufficio Placement, Direttori Dipartimenti Macroarea di Ingegneria, Coordinatori Master della Macroarea di Ingegneria	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
22	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Monitoraggio Convenzioni e Tirocini curricolari Macroarea Ingegneria	110/anno	Decreto Ministeriale n.142/98	1 gg	Inserimento e aggiornamento Totem di Ateneo -Delphi delle Convenzioni e tirocini curricolari in essere	1	Ufficio Placement Ufficio Stage	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
23	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Apertura ticket per interventi di manutenzione ordinaria Macroarea Ingegneria Edificio Didattica	20/anno	Contratto manutenzione ateneo	1 gg	In base alle esigenze manutentive si apre il ticket tramite email con le ditte selezionate	1		3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
24	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione aule Presidenza Macroarea Ingegneria	40/anno		1 gg	Prenotazione aule Leonardo, Galileo, Archimede, Pitagora e sala rinioni Presidenza	1		4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
25	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza	quotidiana		quotidiana	Gestione corrispondenza in arrivo e in partenza Macroarea Ingegneria	1	Ufficio Postale Ateneo	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
26	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Procedura selezione studenti Internazionali	600/anno	Bando immatricolazione Macroarea di Ingegneria	quotidiana	Redazione bando e allegati, revisione domande candidati, compilazione data base candidati, organizzazione test preselettivo su piattaforma Moodle,convocazione candidati per test, coordinamento ed organizzazione colloqui di verfica on line, invio esiti finali	1	Ufficio studenti internazionali , ufficio welcome office ateneo, segreteria studenti ingegneria	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
27	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Assicurazione Qualità	mensile	Regolamento PQA	10 gg	Supporto al Coordinatore Cds Internazionale: Riesame Annuale e Ciclico, Sua, Gomp	1	Ufficio Affidamenti, Ufficio Professori a Contratto e Ufficio Offerta Formativa	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
28	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Gestione Dottorato Internazionale Dipartimento	80	Regolamento Dottorato	4 mesi anno (tempistiche necessarie per la selezione dei candidati)	Coordinamento e organizzazione colloqui di selezione candidati , convocazione candidati. Aggiornamento sito dottorato	1	Ufficio Dottorato Ateneo, Ufficio studenti internazionale, Welcome office	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
29	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Visiting students Dipartimento	80	Regolamento ateneo	Tempo non quantificabile	Richiesta di invito studente al Direttore Dipartimento, approvazione , trasmissione documnti in ateneo, trasmissione lettera di invito allo studente	1	Ufficio Dottorato Ateneo, Welcome office	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	

30	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	7	Supporto alla rendicontazione dei progetti	15	Bando di riferimento del progetto da rendicontare	Tempo non quantificabile	Analisi del bando e delle relative scadenze, Reperimento presso gli ufficio di ateneo dei documenti necessari, produzione delle Dsan	1	Ufficio Ragioneria, Ufficio stipendi	3. Interesse esterno 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
31	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Preparazione campioni metallografici	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	La lucidatura metallografica è la fase finale del processo di preparazione del campione per le successive analisi e ha lo scopo di rettificare le deformazioni causate dalle precedenti fasi di lavoro (durante il sezionamento e il taglio).	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
32	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Preparazione conduttori, semiconduttori, isolanti	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Si fa uso degli strumenti per la preparazione dei campioni metallografici aggiungendo altre possibilità di lavorazioni specifiche per gli isolanti.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
33	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavoro di fresatura	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	La lavorazione della fresatura serve per asportare parti di materiale al fine di ottenere una vasta tipologia di forme e oggetti grazie a forature, scanalature, piani, spallamenti, ecc. L'azione di questo macchinario è tagliente ed è estremamente definita	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
34	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavorazioni su cristalli, quarzi, diamanti.	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Metodo manuale (quindi adoperando solo la carta abrasiva) oppure quello più automatico (ovvero utilizzando una levigatrice elettrica, a batteria o pneumatica).	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
35	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Realizzazione macchina a controllo numerico computerizzato, CNC e suo utilizzo	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Qualche mese per la realizzazione della macchina, da 2 giorni a 10 per il singolo pezzo	La macchina CNC segue quanto elaborato dal computer: le posizioni, gli angoli e i sensori di stato vari che dopo un calcolo di interpolazione rispetto allo stato impostato dal programma CNC comandano motori e altri attuatori. L'interpolazione avviene in millisecondi, permettendo alta precisione abbinata ad alta velocità di esecuzione	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
36	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Lavorazioni su tornio	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Lavorazioni di tornitura cilindrica, sia sulla superficie esterna che su quella interna, troncatura, profilatura, foratura, filettatura, sfacciatura e godranatura.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
37	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Ricerca su metallurgia, preparazione di campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Da 2/3 giorni a 2/3 settimane	Prove tecniche in laboratorio per determinare la qualità dei metalli – una fase indispensabile nella lavorazione e fabbricazione dei componenti metallici. Per l'analisi strutturale vengono prelevati dal pezzo campioni che successivamente vengono preparati mediante levigatura, lucidatura e attacco chimico. Durante queste operazioni la struttura fisica non deve modificarsi. Segue poi l'osservazione vera e propria al microscopio digitale	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
38	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Metallografica dei campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Non facilmente determinabile	La lucidatura metallografica, proprio come la levigatura metallografica, è la fase finale del processo di preparazione del campione per le successive analisi e ha lo scopo di rettificare le deformazioni causate dalle precedenti fasi di lavoro (durante il sezionamento e il taglio).	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
39	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Supporto alla didattica	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Parte sperimentale di alcuni corsi	Si accompagnano gli studenti del corso a vedere il laboratorio, ed in particolare si possono mostrare alcune lavorazioni particolari.	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
40	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Supporto di dottorandi e tesisti	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	Dipende dall'anno	Affiancamento degli studenti che svolgono attività sperimentali per la loro tesi o per il dottorato.	2	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
41	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Sala prova motori	secondo la richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	qualche mese	E' l'ambiente dedicato alla misurazione delle prestazioni di un motore, sia esso termico, elettrico o ibrido. Ambiente che deve essere in grado di garantire: Adeguato afflusso di aria pulita al motore Evacuazione dei fumi di scarico Evacuazione del calore prodotto dal veicolo e dal motore in prova Insonorizzazione che risponda ai limiti di legge Le finalità e le tipologie di prove possono essere le più svariate.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
42	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Formula Sae	impegno continuativo	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza		La Formula SAE è una competizione universitaria internazionale di design ingegneristico proposta inizialmente dalla Society of Automotive Engineers (SAE) che prevede la progettazione e la produzione di un'auto da corsa, valutata durante una serie di	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	

							prove in base alle sue qualità di progettazione e di efficienza ingegneristica.					
43	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Storage della batteria, gassificazione, pirolisi	secondo richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	dipende dalla durata del progetto	I sistemi di storage sono fondamentali per il futuro dell'energia rinnovabile. Il loro ruolo è immagazzinare l'elettricità e renderla disponibile quando c'è maggiore necessità, fungendo da bilancia tra domanda e offerta e contribuendo a stabilizzare la rete.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
44	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	digestione anaerobica alimenti per la produzione di combustibile	dipendente dal progetto di ricerca	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	dipende dalla durata del progetto	Si tratta di frullare alcuni alimenti lasciati in coltura a reagire con batteri in assenza di ossigeno. Se ne studiano i gas prodotti	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici, poiché dipende dal progetto di ricerca.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
45	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Sintesi di materiali e caratterizzazione	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	durata progetto	modellizzazione teorica e caratterizzazione mediante tecniche complementari di indagine indirizzate alla morfologia e alla struttura atomica ed elettronica di materiali nanostrutturati di natura inorganica (metalli nobili, ossidi) stabilizzati con molecole organiche o organometalliche. Preparazione di nuovi materiali polimerici, processi di polimerizzazione e studio delle relazioni proprietà-struttura dei polimeri sintetizzati, di sistemi copolimerici e miscele polimeriche.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
46	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Misure elettriche e ottiche	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	durata progetto	risultati di una misurazione di grandezze elettriche. Banco di lavoro allestito per svolgere misurazioni elettriche.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
47	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	analisi dati	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	alcuni mesi	elaborazione dei set della misure effettuate per studiarne l'andamento e effettuare possibili previsioni	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
48	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Progettazione nuovo museo archeologico di ateneo	fino a realizzazione	Bando PNRR M1C3 – Investimento 1.2 “Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi”	Diversi mesi	Scrittura bando per superamento barriere architettoniche e consulenza alla progettazione dell'allestimento.	1	Ufficio Tecnico di Ateneo	3. Interesse esterno 4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO MEDIO	
49	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Prototipi di stampa FDM	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	uno, due giorni	FDM significa letteralmente modellazione a deposizione fusa ed è una tecnologia di stampa 3D che utilizza filamenti di materiale definitivo. In ambito industriale questa tecnologia viene utilizzata principalmente quando è necessario avere un modello con materiale definitivo.	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	
50	LABORATORI DIPARTIMENTO INGEGNERIA INDUSTRIALE	10	Test su provini e prove meccaniche su campioni	a richiesta	D.Lgs. 81/08 - Testo Unico sulla sicurezza	da giorni a settimane	descrivere il comportamento di un materiale sottoposto a deformazione	1	Non ci sono rapporti di contiguità con altri Uffici.	4. Grado di discrezionalità 5. Grado di formazione personale	RISCHIO BASSO	

DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE
CHIMICHE

Num.	Dipartimento di Scienze e Tecnologie chimiche - Numero docenti: 61; Numero Personale TAB: 15; Forza Organica: 76	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo

1	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Protocollo	giornaliera		1 o 2 giorni	Ricezione di atti e/o documenti amministrativi attraverso il Protocollo Elettronico Titulus. Assegnazione per competenza degli atti e/o documenti amministrativi ricevuti. Protocolloazione e invio di atti e/o documenti amministrativi prodotti dal Dipartimento	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
2	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Missioni	giornaliero	Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missioni e di trasferta (DR n. 2671 del 30/11/2016 modificato con DR n.31 dell'11/01/2018)	massimo 1 settimana	Ricezione richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione Italia/Estero. Firma per autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento. Presentazione da parte degli interessati della domanda di liquidazione. Controllo della documentazione presentata.Inserimento delle spese nel programma di contabilità. Emissione degli ordinativi di pagamento relativi al rimborso/anticipo di missioni in Italia o all'estero	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
3	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Attivazione borse di studio e borse/assegni di ricerca	settimanale	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca (DR n. 1331 del 13/7/2020) Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca DR del 11/4/2023	2 giorni	Ricezione richiesta di attivazione borsa/assegno di ricerca da parte del Responsabile Scientifico. Controllo disponibilità fondi e firma del Direttore del Dipartimento per autorizzazione. Trasmissione richiesta di attivazione Amministrazione Centrale	1	Rapporti di contiguità con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con gli Uffici Assegni di Ricerca/Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
4	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Consiglio di Dipartimento, Giunta	mensile	Statuto Università Tor Vergata	15	Ricezione e protocollazione di tutti gli atti e richieste di avvio dei procedimenti di competenza del Consiglio di Dipartimento o della Giunta . Invio tramite mail della Convocazione a tutti i componenti della Giunta e del Consiglio di Dipartimento. Notifica ed esecuzioni delle deliberazioni rese dagli organi collegiali del Dipartimento	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
5	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Acquisto di beni e servizi	giornaliera	Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50	15	Ricezione cartacea proposta d'ordine per la fornitura di beni e/o l'acquisizione di servizi utili all'espletamento di didattica e ricerca del Dipartimento da parte dei Docenti/Ricercatori/responsabili dei fondi. Contemporanea ricezione da parte dei vari Punti Istruttori registrati sulla piattaforma MEPA. Controllo da parte del RUP dei dati inseriti e della disponibilità dei fondi. Invio richiesta CIG all'ANAC tramite portale MEPA. Redazione della Determina a contrarre, acquisizione DURC, casellario informatico, DGUE, Patto di Integrità, Modello per comunicazione ex art. 3 L.136/2010.	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	maggiore formazione e del personale e aumento del personale

6	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Pagamenti fatture fornitori	settimanale	Direttiva europea 2011/7/UE. Art. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231	30	Gestione dei pagamenti delle fatture emesse dai fornitori di beni e servizi tramite applicativo Easy. Controllo dati fatture, accettazione o rifiuto fatture non corrette. Contabilizzazione Fatture, controllo DURC, verifica equitalia per importi superiori a € 5.000,00, emissione ordinativo di pagamento entro 30 giorni data ricezione SDI	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
7	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Inventario	mensile	Regolamento di Amministrazione, contabilità e finanza (DR n.8 del 10/1/2017)	7	Ricezione beni durevoli (documento di trasporto, fattura) Carico del Cespite, creazione del buono di carico e generazione del documento di inventario del bene inserito nel patrimonio del Dipartimento. Consegna etichetta al consegnatario del bene.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
8	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Incarichi C/terzi	10 volte l'anno	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024		Conferimento incarico da parte del Docente responsabile dei fondi . Firma dell'incarico da parte del Direttore del Dipartimento e del dipendente per accettazione. Invio tramite protocollo elettronico dell'incarico a Ufficio Personale TAB e mail a ContoterziTAB@uniroma2.it Inserimento incarico nella Banca dati incarichi per pubblicazione sul sito di Ateneo	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
9	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Contratti attività commerciale	5	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024		Presentazione bozza contratto e ripartizione costi da parte del Docente/Ricercatore. Approvazione bozza e ripartizione costi da parte del Consiglio di Dipartimento. Inserimento contratto nel Programma di contabilità Easy. Fatturazione elettronica attiva in base a quanto previsto dal Contratto. Incasso fattura attiva	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	

10	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Procedure concorsuali	10	Legge 240/2010 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	6	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi	Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	maggiore formazione e personale
11	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Lavori di ristrutturazione laboratori	circa 1 al mese	Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50	15	Ricezione cartacea proposta intervento lavori laboratori didattici o di ricerca del Dipartimento. Trasmissione documentazione Div.2 Dir. IV per nomina RUP Tecnico. Nomina DEC. Procedura su MEPA	1	Rapporti di congruità con l'Ufficio Tecnico d'Ateneo	Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	maggiore formazione e del personale
12	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Segretario Amministrativo)	5	Acquisto arredi da laboratorio	circa 1 al mese	Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50	15	Ricezione cartacea propostaacquisto arredi di laboratori didattici o di ricerca del Dipartimento. Nomina DEC. Procedura su MEPA	1		Eccessiva o scarsa regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	maggiore formazione e del personale e aumento del personale

13	Laboratorio Chimica Analitica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	3	organizzazione del laboratorio di appartenenza e stesura di procedure analitiche; allestimento laboratori didattici ed attività didattica integrativa; attività di ricerca; supporto agli studenti in tesi di laurea	7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate	D.lgs 81/08 Testo Unico sulla sicurezza	7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate	1) Organizzazione del lab. di appartenenza, stesura di procedure analitiche e verifica del buon funzionamento delle apparecchiature ivi presenti; 2) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa per i laboratori di Analitica III (Corso di Laurea in Chimica), Chimica Strumentale e per L' Ambiente (Corso di Laurea in Chimica Applicata), Chimica Analitica con Laboratorio (Corso di Laurea in Scienze dei Materiali), Laboratorio di Chimica Analitica (Corso di Laurea in Chimica); 3) Membro della commissione di esame per il Lab. di Chimica Analitica; 4) Attività di ricerca in ambito biosensoristico e Supporto agli studenti in tesi di Laurea	3	Per allestimento dei lab. didattici rapporto di contiguità con il responsabile dei laboratori didattici del PP1	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
14	Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Sintesi (Direttore del Dipartimento)	7	Sintesi di nuovi materiali per ricerche nell'ambito delle energie alternative	60	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	36h	1)Calcoli di stechiometria per la scelta della struttura e degli elementi. 2)Preparazione del laboratorio e dell'ambiente di reazione. 3)Sintesi a diverse step di temperatura con l'utilizzo di procedure standardizzate. 4)Combustioni in cappa. 4)Calcinazioni a 1000°-1400°C con formazione della struttura cristallina.	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
15	Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Diffrazione a raggi X, laboratorio di microscopia elettronica (SEM) (Direttore del Dipartimento)	7	Caratterizzazione dei materiali nanostrutturati ottenuti mediante Diffrazione a raggi X e Microscopia a scansione elettronica + EDS (Analisi a dispersione di energia)	150	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	1,5h (valore medio)	1) Preparazione del campione. 2)Accensione e calibrazione dello strumento (XRD), accensione del sorgente (SEM). 3)Caricamento del campione e avvio della misura. 4) Esecuzione in presenza della misura. 5)Analisi dei dati. 6)Elaborazione con software specifici. 7) Report e inserimento in cartelle lavoro	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
16	Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Sensoristica (Direttore del Dipartimento)	7	Applicazione dei materiali nanostrutturati ottenuti .	40	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	12h	1) Formazione di pellets densi. 2) Deposizione del pellet di Perovskite con materiali a conduzione nota. 3)Costruzione dell'aparato di misura. 4)Analisi delle corenti di cella. 5)Misura reale delle performance del materiale campione. 6)Analisi del dato. 7)redazione di report, documenti, pubblicazioni.	4		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
17	Laboratori di Ricerca di Chimica Generale ed Inorganica - Laboratorio di Diffrazione a raggi X, laboratorio di sintesi e analisi termogravimetriche (Direttore del Dipartimento)	4	Caratterizzazione mediante Analisi termogravimetrica in Aria e Azoto.	150	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	3-6h	1)Preparazione del campione. 2)Accensione e taratura della bilancia termogravimetrica. 3)Caricamento del campione e avvio della misura. 4) Esecuzione in presenza della misura. 5)Analisi dei dati. 6)Elaborazione con software specifici. 7)Report e inserimento in cartelle lavoro o in pubblicazioni.	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
18	Laboratori Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche. (Direttore del Dipartimento)	1	Stockaggio, controllo e supervisione gas compressi in bombole c/o bombolaio esterno	36	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza - Regolamento interno di gestione del magazzino bombole	30min-1h	1)Consegna delle bombole ordinate da parte della ditta destinataria dell'ordine. 2)Controllo della conformità della fornitura rispetto all'ordine. 3) Etichettatura delle bombole con il nominativo del titolare del CUP. 4)Consegna bombole vuote. 5)Inserimento carico e scarico su apposito registro interno. 5)Consegna DdT c/o Segreteria di Dipartimento. 6) Notifica dell'avvenuta consegna con descrizione della tipologia e dei codici bombola al titolare del CUP.	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
19	Laboratori Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche. (Direttore del Dipartimento)	5	esercitazioni didattiche “Chimica Analitica I” per il Corso di Laurea in Chimica - “Chimica Analitica I e Laboratorio” per il Corso di Laurea	annuale		1-2 mesi (dipende dalla calendarizzazione delle esercitazioni e dal numero degli studenti partecipanti)	1) Consultazione con il Docente titolare del corso per la redazione del protocollo di laboratorio; 2) Controllo disponibilità reagenti e attrezzature; 3) preparazione reagentario e attrezzature secondo protocollo; 4) controllo funzionalità strumenti e reagenti impiegati; 5) assistenza durante l'esercitazione.	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

			in Chimica Applicata- "Chimica Generale e Inorganica I" per il Corso di Laurea in Chimica Applicata -									
20	Laboratorio Chimica Analitica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	5	organizzazione del laboratorio di appartenenza e stesura di procedure analitiche; allestimento laboratori didattici ed attività didattica integrativa; attività di ricerca; supporto agli studenti in tesi di laurea	7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	7 mesi per attività didattica ; tutto l'anno le altre attività indicate	1) Organizzazione del lab. di appartenenza, stesura di procedure analitiche e verifica del buon funzionamento delle apparecchiature ivi presenti; 2) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa per i laboratori di Analitica III (Corso di Laurea in Chimica), Chimica Strumentale e per L' Ambiente (Corso di Laurea in Chimica Applicata), Chimica Analitica con Laboratorio (Corso di Laurea in Scienze dei Materiali), Laboratorio di Chimica Analitica (Corso di Laurea in Chimica); 3) Membro della commissione di esame per il Lab. di Chimica Analitica; 4) Attività di ricerca in ambito biosensoristico e Supporto agli studenti in tesi di Laurea	3	Per allestimento dei lab. didattici rapporto di contiguità con il responsabile dei laboratori didattici del PP1	Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
21	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	1	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	annuale	Bando di riferimento del progetto di ricerca	tempo non quantificabile	1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2) gestione scadenze e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto 3) raccolta, scansione e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazioni con altri uffici.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
22	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	2	Attività didattica integrativa	annuale	Norme Dipartimentali	I e II Semestre	1) Allestimento dei lab. didattici e relativa Attività Didattica Integrativa con assistenza pratica e strumentale	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
23	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	4	gestione dei rifiuti speciali (ROT)	annuale	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	4	1) gestione e controllo delle procedure per i rifiuti speciali; 2) trasmissione dei moduli delle pesate dei ROT a SPP	4		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
24	Laboratorio di chimica analitica Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	1	Armadi DPI	1	Legge 81/08 Testo Uico sulla Sicurezza	4/5 giorni	controllo materiale e ripristino dotazione	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
25	Laboratorio di Chimica Generale ed Inorganica, Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche (Direttore del Dipartimento)	4	Progetti Europei ed Extraeuropei	10	Normativa Europea	tempo non quantificabile	Studio disciplinari, incontri con Responsabile Scientifico. Incontri Teams con partner	4		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

1	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Entrate - Contratti Attivi	20	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n. 8/2017	dalle 2 alle 4 ore	Analisi della Convenzione, approvazione in CdD, contabilizzazione contratto attivo, inserimento variazione ed accertamento di bilancio emissione nota contabile o fattura emissione reversale con allocazione in bilancio con creazione UPB	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
2	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Entrate - Contratti Attivi - Ricerca commissionata	10	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n. 8/2017, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024)	variabile secondo la ricerca commissionata	Analisi della Convenzione, pubblicazio sito internet del dip.del concorso per la partecipazione del personale alla ricerca, approvazione in CdD, contabilizzazione contratto attivo, inserimento variazione ed accertamento di bilancio emissione fattura emissione reversale con allocazione in bilancio e relativa creazione UPB	1	rapporto di contiguità con l'ufficio fund raising	nessuno	rischio basso	
3	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Spese Contratti Passivi acquisti nazionali - portale MePa	150	Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n. 8/201	dalle 2 alle 4 ore	1) ricevimento ordine di acquisto con protocollazione 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Avvio Trattativa Diretta o Richiesta d'offerta sul portale MePA ; 4) Verifica documenti richiesti alle aziende 5)Richiesta CIG sul Portale MePA; 6) Pubblicazione Trattativa, 7) inserimento contratto passivo in Easy, 8)contabilizzazione con prenotazione e impegno giuridico, 9) Stipulacon la ditta , 10)invio stipula e contratto passivo al docente ordinante	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	interesse esterno, grado di discrezionalità	rischio basso	
4	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Spese Contratti Passivi acquisti nazionali inferiore a 5000,00 € per PEC	30	Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n. 8/201	dalle 2 alle 4 ore	1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Richiesta CIG sul portale ANAC ; 4) Acquisizione e verifica della documentazione da parte della ditta 5) inserimento contratto passivo in Easy, 6)contabilizzazione con prenotazione e impegno giuridico	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	interesse esterno, grado di discrezionalità	rischio basso	
5	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Spese Contratti Passivi acquisti esteri	20	Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Emanato con D.R. n. 8/201	dalle 2 alle 4 ore	1)Analisi conformità documentazione presentata. 2)creazione della determina d' acquisto. 3)richiesta CIG e inserimento contratto passivo nel programma contabilità. 4) storno finanziario (ove necessario) e contabilizzazione prenotazione e Impegno Giuridico. 5) Inserimento fattura estera nel programma contabilità e generazione autofattura (ove necessario) con trasmissione a SDI. 6) Contabilizzazione fattura . 7) storno finanziario per versamento Iva intra extra UE all' ufficio iva.	1	rapporto di contiguità con Ufficio Iva per Trasmissione storno finanziario	interesse esterno, grado di discrezionalità	rischio basso	

6	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Pagamento Stabulario tramite Contratto Passivo	18	Regolamento d' Ateneo, circolare interna	10 minuti	1) Anlisi della documentazione trasmessa. 2)creazione contratto passivo. 3) storno finanziario (ove necessario). 4)emissione mandato 5) trasmissione alla segreteria Stabulario	1	Rapporti di contiguità con segreteria stabulario	nessuno	rischio basso	
7	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Liquidazione missioni	50 circa	Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018	20-30 minuti a pratica con documentazione completa e corretta	1) Prima della missione: Protocollazione richiesta di autorizzazione missione con firma del Direttore 2) Dopo la missione: Controllo richiesta di liquidazione e documentazione allegata 3) Richiesta integrazioni ove necessario 4) Predisposizione prospetto calcolo missione su Easy, stampa e firma del Direttore 5) Storno finanziario eventuale, impegno e liquidazione missione emissione mandato	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
8	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Contabilizzazione fatture di acquisto	quotidiana	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	2/3 ore	1) Protocollo 2) Verifica 3) contabilizzazione delle fatture di acquisto collegate a contratti passivi	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
9	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Emissione mandato di pagamento	settimanalmente	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	10 minuti per ogni mandato	verifica di congruità del contratto passivo e della contabilizzazione delle fatture, eventuale richiesta di autorizzazione Agenzia delle Entrate, inserimento in distinta di trasmissione, invio alla ragioneria	1	rapporto di contiguità con l'ufficio ragioneria	nessuno	rischio basso	
10	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Trasmissione fatture in AreaRGS	settimanalmente	Emanato con D.R. n. 8/2017	20 minuti	1) Generazione del file in easy; 2) trasmissione in Area RGS	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
11	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Controllo trimestrale stock del debito	trimestrale	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	2/3 giorni	1) Verifica delle fatture da creare in contabilità, 2) Verifica delle fatture in scadenza, 3) Invio in pcc del file della contabilizzazione delle fatture, 4) Trasmissione dichiarazione attestazione dei controlli effettuati	1	Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria	nessuno	rischio basso	

12	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Inventario	20/30	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità Regolamento di Ateneo per la gestione dell'inventario dei beni mobili	20 minuti	Creazione del buono di carico e generazione del numero di inventario del bene inserito nel patrimonio dell'Università, invio al responsabile del bene inventariato della scheda con numero di inventario	1	Rapporti di contiguità Ufficio Patrimonio	nessuno	rischio basso	
13	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Rendicontazione Fondo Economale per il conto giudiziale alla Corte dei Conti	annuale	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	1 ora	Compilazione importi nel Mod 23, invio ufficio ragioneria	1	Rapporti di contiguità Ufficio Ragioneria	nessuno	rischio basso	
14	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	10	Convenzione di riferimento del progetto di ricerca	Tempo non quantificabile	1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2)gestione scadenze e supervisione ordini in conformità con il piano finanziario del progetto 3)raccolta, scansione e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazioni con altri uffici. 5) Coordinamento delle unità operative (ove previsto)	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Stipendi, Ufficio Iva. Ufficio internazionale	nessuno	rischio basso	

15	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	procedura concorsuale	15	Legge 240/2010 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni;Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT)D.R. n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii,Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia Emanato con Decreto rettorale n. 229 del 30 gennaio 2019 successivamente modificato con Decreto rettorale n. 465 del 1° marzo 2019, con Decreto rettorale n. 1161 del 14 maggio 2019, con Decreto Rettorale n. 2323 del 2 ottobre 2019 e con Decreto rettorale n. 2993 del 19 ottobre 2022.	variabile da 8 mesi ad 1 anno dalla ricognizione organica alla presa di servizio	1) ricognizione delle esigenze organiche rappresentate dalle Sezioni afferenti al Dipartimento 2) richiesta alle Sezioni delle schede profilo per l'attivazione dei bandi 3) Consiglio di Dipartimento per l'assegnazione delle risorse organiche 4) stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti all'ufficio concorsi contenenti le motivazioni e le schede profilo sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente 7) alla scadenza della presentazione delle domande richiesta al docente richiedente la proposta di Commissione 8) delibera del Consiglio di Dipartimento per approvazione Commissione 9) trasmissione all'Ufficio concorsi della proposta di Commissione, 10) alla conclusione della procedura, ricevuto il decreto di approvazione atti delibera del Consiglio di Dipartimento per la proposta di chiamata del candidato risultato maggiormente idoneo allo svolgimento dei compiti individuati nel bando 11) trasmissione del modulo recante la presa di servizio del vincitore	1	rapporto di contiguità con l'ufficio concorsi	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	rischio medio	
16	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento		Organi collegiali: Consiglio di Dipartimento , Giunta di Dipartimento	dai 20 ai 25	Statuto di Ateneo, Regolamento di Ateneo, Regolamento Dipartimento	variabile da 1 a 3 giorni	1)Predisposizione della Cconvocazione, 2)supporto amministrativo alle riunioni, 3)stesura dei verbali e degli estratti, 4) invio degli estratti con protocollazione TITULUS agli uffici dell'Amministrazione Generale per l'esecuzione delle delibere	1	Rapporto di contiguità con gli uffici interessati dell'Amministrazione Generale	nessuno	rischio basso	
17	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Logistica	30/40		15 minuti circa ad accadimento	Attività di segnalazione dei guasti o malfunzionamento alla ditta e/o all'ufficio tecnico, coordinamento dell'attività di consegna delle merci ordinate, gestione di un piccolo magazzino di cancelleria	1	Rapporti di contiguità Ufficio Tecnico	nessuno	rischio basso	

18	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezione Direttore del Dipartimento	1 ogni 3 anni	Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 Regolamento di Dipartimento	dai 30gg ai 40 gg	1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di manca esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale	nessuno	rischio basso	
19	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni Giunta di Dipartimento	1 ogni 3 anni	Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 Regolamento di Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale	dai 30gg ai 40 gg	1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale	nessuno	rischio basso	
20	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni rappresentanti del Dipartimento per la Giunta di Facoltà	1 ogni 3 anni	Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 Regolamento di Facoltà di Medicina e Chirurgia e Regolamento di Dipartimento	dai 30gg ai 40 gg	1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale	nessuno	rischio basso	
21	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni rappresentanti del personale TAB nel Consiglio di Dipartimento	1 ogni 3 anni	Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 - Regolamento di Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale	dai 30gg ai 40 gg	1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo reinvio all'Ufficio competente	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale	nessuno	rischio basso	

22	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni rappresentanti degli studenti e dottorandi nel Consiglio di Dipartimento	1 ogni 2 anni	Regolamento elettorale Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020 e n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023 - Regolamento di Dipartimento	dai 30gg ai 40 gg	1) Indizione elezioni: redazione del decreto di indizione con data di primo ed eventuale secondo turno, indicazione presentazione candidature e composizione del seggio elettorale 2) Firma del decreto e sua diffusione per mail e per pubblicazione sul sito del Dipartimento 3) Raccolta candidature 4) Invio del decreto all'Ufficio Elettorale con relativi prospetti debitamente compilati 5) Verifica dell'attivazione della procedura elettorale telematica ed eventuale segnalazione di mancata esecuzione o di errori 6) Ricevimento dei risultati, redazione del verbale di voto e suo rinvio all'Ufficio competente	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale	interesse esterno	rischio basso	
23	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni Direttore della Scuola di Specializzazione	A scadenza ogni 3 anni o a successive dimissioni	REGOLAMENTO ELETTORALE (Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020, n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023)	da due a sei mesi	1) predisposizione lettera convocazione elezioni; 2) raccolta presentazione domanda dei candidati; 3) predisposizione ed invio file per l'Ufficio Elettorale; 4) predisposizione verbale votazioni per il Decreto Rettorale con invio all'Ufficio Elettorale	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Elettorale, Ufficio Scuole di Specializzazione	interesse esterno	rischio basso	
24	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Elezioni dei Rappresentanti degli Specializzandi della Scuola di Specializzazione	A scadenza ogni 3 anni o a successive dimissioni	REGOLAMENTO ELETTORALE (Emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020, n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023)	da due a sei mesi	1) predisposizione lettera convocazione elezioni; 2) raccolta presentazione domanda dei candidati; 3) predisposizione ed invio file per l'Ufficio Elettorale; 4) predisposizione verbale votazioni per il Decreto Rettorale con invio all'Ufficio Elettorale	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili e la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento	interesse esterno	rischio basso	
25	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Incarichi retribuiti personale docente e TAB	50 circa	Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018	30 minuti a pratica con documentazione completa e corretta	1) Acquisizione ed esame delle richieste di docenti e TAB con documentazione allegata 2) Protocollo 3) Preparazione della lettera di comunicazione o di autorizzazione a seconda della tipologia dell'incarico, firma del Direttore 4) Protocollo della pratica, invio mediante Titulus agli Uffici competenti 5) Invio pratica completa all'interessato	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Personale docente e Ufficio Personale non docente	nessuno	rischio basso	

26	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Redazione/sito web dipartimento	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	D.D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 nov. 2012, n.190 e del decreto 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazioni amm. pubbliche	Giornaliero	1) Predisposizione del testo 2) redazione, compilazione e aggiornamento periodico web 2) Coinvolgimento Uffici Rip. 6 Redazione e Servizi web al fine di apportare modifiche e funzionalità per velocizzare l'operatività del sito.	1	Nessun rapporto ccontiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
27	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Istituzione, attivazione e gestione Master	10	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013	Annuale	1) Presa visione delle proposte Master presentate al dipartimento 2) acquisizione della delibera del CdD 3) I Master approvati dal CdD sono inviati all'Ufficio Competente e alla Presidenza di Medicina	1	Rapporto di contiguità con Ufficio Master e Presidenza Medicina	nessuno	rischio basso	
28	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Insegnamento docenti Master	130/150	Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013 Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza D.R. n. 315, prot. 399 dell'11/02/21	annuale	Richieste di conferimento di incarichi di collaborazione esterna da parte del Consiglio del Master, Acquisizione e protocollazione delle richieste di conferimento di incarico di collaborazione esterna, Predisposizione degli atti dipartimentali di autorizzazione all'avvio delle procedure, Predisposizione dei bandi di dipartimento per il reclutamento delle figure esterne, Supporto amministrativo alle commissioni per il regolare svolgimento delle procedure di reclutamento, pubblicazione sul sito internet del dipartimento della procedura concorsuale, Predisposizione dei contratti di collaborazione esterna, Trasmissione delle richieste di nulla osta ove necessario	1	Nessun rapporto ccontiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
29	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Istituzione Borse di studio	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Legge 2 dicembre 1991, n. 390, art. 17. Legge n. 240/2010, Regolamento per il conferimento emanato con decreto Rettorale n. 1763 del 2 agosto 2016	Mensile	1) Presa visione della richiesta di attivazione della Borsa di studio 2) acquisizione della delibera del CdD 3) Invio tramite protocollo informatico della richiesta, verbale CdD e richiesta CUP all'Ufficio Concorsi dell'amm. Centrale 4) Collaborazione con Ufficio Concorsi per il conferimento del bando 5) Predisposizione della nomina commissione e relativo invio all'ufficio competente.	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Concorsi	nessuno	rischio basso	
30	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Istituzione Assegni di Ricerca	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Art.22 Legge 240/2010	Mensile	1) Presa visione della richiesta di attivazione dell'assegno di ricerca 2) acquisizione della delibera del CdD 3) Invio tramite protocollo informatico della richiesta, verbale CdD agli Uffici competenti presso amm. Centrale, 4) collaborazione con Rip. 2 Ufficio Assegni di Ricerca per espletamento bando di concorso	1	Rapporto di contiguità con l'Ufficio Assegni di ricerca	nessuno	rischio basso	

31	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Visiting Professor	5/6 annuali	Legge n. 168/1989 di istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica Tecnologica, legge 18 giugno 2009 n. 69 in particolare art.23 Reg. ateneo per il conferimento degli Incarichi di Insegnamento ai sensi art 23 legge 240/2010 approvato dal Consiglio di Amministr. in data 27 giugno 2017 e dal Senato accad. il 18 luglio 2017	Annuale	1) Presa visione delle richieste Visiting professor 2) acquisizione della delibera del CdD 3) presa visione documentazione dei visiting professor 4) Invio documentazione e collaborazione con l' Ufficio Internazionale amm. Centrale, Ufficio Insegnamenti e Ufficio di accoglienza Welcome office	1	rapporto di contiguità con l'ufficio Welcome	nessuno	rischio basso	
32	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	certificazione attività didattica e di ricerca docenti del Dipartimento	annuale	Legge 240 art.6 comma 7 Regolamento di Ateneo per le autocertificazioni Delibera ANVUR.	3/4 mesi	1) adeguamento della modulistica predisposta dall'Ufficio docenti dell'amministrazione generale per l'autocertificazione attività didattica e di ricerca del Dipartimento, in coordinamento con l'ufficio stesso 2) inoltro a tutti i docenti e ricercatori del Dipartimento 3) chiarimenti applicativi della normativa ai docenti che ne facciano richiesta 4) verifiche e solleciti 5) firma del Direttore di Dipartimento 6) protocollazione e inoltro tramite titulus all' ufficio docenti	1	Nessun rapporto contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
33	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	Insegnamento docenti del Dipartimento presso l'Università Cattolica di Tirana	annuale	Convenzione tra Università' Cattolica Nostra Signora del Buon Consiglio di Tirana e Università Tor Vergata	2 mesi	1) predisposizione lettera da inviare ai professori ordinari, gli associati e i ricercatori del Dipartimento, finalizzata alla individuazione della disponibilità all'insegnamento, in italiano ed in inglese, presso l'Università NSBC di Tirana 2) coordinamento con l'Ufficio di Presidenza, inoltro c.v. pervenuti; 3) verifiche e solleciti ai docenti 4) redazione prospetto degli insegnamenti (in italiano e di quelli in inglese)e dei corsi di studio erogabili. 5) inoltro in Presidenza	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
34	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	relazione h-index	annuale	Scopus	30 gg.	1) coordinamento con la Commissione didattica di dipartimento 2) accesso alla banca dati scopus 3) individuazione delle metrics overview dei docenti 4) redazione prospetto excel relativo a documenti, citazioni e h index 5) inoltro alla Commissione	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
35	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	scatti stipendiali	annuale	legge 240/2010 art. 6	30 gg.	1) coordinamento con l'ufficio docenti dell'amministrazione generale finalizzato alla diffusione e applicazione delle disposizioni in materia di scatti stipendiali 2) trasmissione ai docenti di Dipartimento di regolamenti e circolari applicative pervenute dall'Amministrazione generale 3) supporto ai docenti	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	

36	Segreteria Amministrativa, Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	5	visiting student	annuale	Regolamento viaggi di istruzione	15/20gg.	1) comunicazione con il welcome office dell'amministrazione generale finalizzata alla formalizzazione dell'invito presso il PTV del visiting student 2) comunicazione col docente che ospita il visiting student 3) firma della lettera d'invito da parte del Direttore di Dipartimento 4) protocollazione e inoltro agli interessati tramite titulus	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	nessuno	rischio basso	
37	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Redazione/revisione testi regolamentari	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2 o 3 testi regolamentari in un anno	Il riferimento normativo dipende dalla materia trattata	2/3 mesi: generalmente 1 mese per la predisposizione e/revisione del testo e 1 o 2 mesi per l'approvazione degli Organi collegiali	1) predisposizione del testo, con la collaborazione del commissione didattica cds; 2) predisposizione del punto per il CdS, ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione della giunta di facoltà; 4) Pubblicazione sul sito istituzionale del Cds	1	rapporto di contiguità Presidenza di Medicina	nessuno	RISCHIO BASSO	
38	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Predisposizione, compilazione e aggiornamento scheda Sua Cds	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; programmate secondo le disposizioni dal presidio di qualità d'ateneo	AVA. 3	Annuale	Aggiornamento parametri Cds con le mediane ministeriali, aggiornamento piano didattico cds, monitoraggio qualità cds	1	rapporto di contiguità Presidenza di Medicina	nessuno	RISCHIO BASSO	
39	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Organizzazione Didattica Cds	Predisposizione calendario lezioni, Predisposizione calendario esami, organizzazione e programmazione tirocinii pratico valutativi, sedute di laurea	Regolamento didattico Cds	Semestrale	1) predisposizione del testo, con la collaborazione del commissione didattica cds; 2) predisposizione del punto per il CdS, ai fini dell'acquisizione del parere; 3) Pubblicazione sul sito istituzionale del Cds	1	rapporto di contiguità Presidenza di Medicina	nessuno	RISCHIO BASSO	
40	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione canali Social e Sito web Cds	Aggiornamento e Manutenzione	Regolamento di ateneo	Non quantificabile in quanto legato a specifiche esigenze giornaliere.	Aggiornamento contenuti Web	1	rapporto di contiguità Presidenza di Medicina	nessuno	RISCHIO BASSO	
41	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	INTERNAZIONALIZZAZIONE Procedure attivazione progetti Erasmus plus, attivazione progetti di Internazionalizzazione	annuale	D.R. n. 96 del 15.1.2008	non specificabile per attesa tempi di approvazione dei progetti	1, procedimenti e organizzazione in supporto alla realizzazione del progetto, 2. rapporti di contiguità con l'Ufficio Erasmus competente. 3. procedure di accoglienza e organizzazione delle giornate di attività di docenza o di visita universitaria per docenti in incoming e studenti, facenti parte dei progetti compresa l'attività di internship per la Medicina Fisica e Riabilitativa	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto della procedura e dal Regolamento	nessuno	rischio basso	
42	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo	4	organizzazione lezioni ed esami per i corsi di laurea	anno accademico	Regolamento didattico d'Ateneo D. R. n. 3091 del 30 nov. 2023	annuale	Procedimenti : 1. organizzazione lezioni, 2. organizzazione esami, 3. rapporti di contiguità con la segreteria didattica del CdL	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto della procedura e dal Regolamento	nessuno	rischio basso	

	Graziella Chimento											
43	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione didattica delle Scuole di Specializzazione	Giornaliera	DPR 382/80 - Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca (Emanato con DR n. 1034 del 19.05.2014, modificato con DR n. 2264 dell'11.10.2021 e DR n. 2717 del 26.09.2022) e Regolamento Generale delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria (Emanato con D.R. n. 1062 del 7.4.2022 e sostituisce il precedente adottato con D.R. n. 2147/2019 dell'11.9.2019)	Non quantificabili poiché legata a specifiche esigenze da risolvere o nell'immediato o con provvedimenti del Direttore e l'approvazione nei vari Consigli della Scuola	1) Registrazione presenze quotidiane degli Specializzandi; 2) predisposizione carte per Consiglio della Scuola; 3) predisposizione verbale ed estratti da inviare agli Uffici competenti (Ufficio Scuole di Specializzazione, Coordinamento della Didattica per Specialità Mediche; Giunta di Facoltà); 4) predisposizione richieste frequenza presso enti convenzionati o convenzioni extra reti formative; 5) predisposizione esami nei vari SSD e finali con relativa verbalizzazione	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili e la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento			
44	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Verbalizzazione esami e gestione degli esoneri, in particolare nei corsi integrati con più insegnamenti. Aggiornamento attività di ricerca docenti e altre attività.	non quantificabile secondo i corsi di laurea e le sessioni di esame	regolamento e/o ordinamento didattico	In continuità per tutto l'anno.	attività di supporto alla didattica e all'area informatica, per gli esami/esoneri degli studenti per i vari insegnamenti. Supporto alla ricerca nelle banche dati mediche per l'attività di ricerca dei docenti.	1		assente poiché vengono utilizzate procedura controllate che riducono anche la possibilità di errore.	RISCHIO BASSO	
45	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione per l'AQ per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico di Medicina e Chirurgia (LM-41).	12 mesi trattandosi di procedimento complesso ciclico e dinamico.	Offerta formativa dei Corsi di Studio di Ateneo; Presidio di Qualità (PQA); ANVUR.	dipende da diversi fattori e comunque secondo le scadenze indicate dall'Offerta formativa-ANVUR e in continuità per tutto l'anno.	1 - acquisizione delibere dei corsi di studio attinenti gli insegnamenti e loro copertura per l'a.a. in oggetto. 2- acquisizione docenze esterne, attraverso le schede anagrafiche.. 3 -Inserimento dei dati della didattica programmata ed erogata dei Cds del DSCMT. 4 - collaborazioni con le segreterie/responsabili didattici/coordinatori di Cds. 5 - verifica e correzione delle informazioni nella didattica erogata nel sistema interno GOMP rispetto all'a.a. precedente.. 6 - inserimento delle schede d'insegnamento ai fini della trasparenza dell'offerta didattica erogata. 7 - redazione della scheda di conferimento degli insegnamenti dei Cds da presentare in Giunta di Facoltà, per l'approvazione dell'offerta formativa del cds.	1	I rapporti di contiguità sono ben definiti e sono: segreterie e responsabili didattici e Coordinatori (Presidenti) di CdS.	Nessun grado di discrezionalità nelle attribuzioni poiché già deliberate dagli organi preposti.	RISCHIO MOLTO BASSO	
46	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslationale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Gestione del servizio Parcheggi della Facoltà di Medicina e Chirurgia	in continuità	Incarico della Facoltà attribuito al Prof. V. Manzari con nomina.	in continuità	1- controllo delle richieste di accesso del personale di ruolo al parcheggio della facoltà. 2 - verifica iter ammissione. 3 - sostituzione dei badge non funzionanti e/o smarriti. 4 collaborazione continua con la Vigilanza / centrale operativa della facoltà di medicina e chirurgia. Aggiornamenti continui.	1	non sempre individuabili i soggetti nei ruoli ricoperti.	elevato interesse esterno da diversi attori.	RISCHIO BASSO	

47	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Supporto alla stesura e corretta presentazione di progetti di ricerca nazionali o internazionali	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Il riferimento normativo dipende dal tipo di progetto	1 o 2 mesi	1) Lettura del Bando e delle linee guida per la rendicontazione; 2) Supporto alla stesura del testo e del piano finanziario con la collaborazione degli Uffici competenti dell'amministrazione centrale; 3) predisposizione per l'approvazione del CdD ; 4) predisposizione dei documenti per la firma del rettore o del delegato dal Rettore ; 5) Supporto alla trasmissione del testo e dei documenti richiesti sulla pagina web indicata dal bando	1	rapporto di contiguità con ufficio Ricerca Nazionale e Ufficio Ricerca Internazionale	nessuno	rischio basso	
48	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Organizzazione dei processi sottesi alla Laurea Abilitante in Medicina	Annuale (in 4 fasi)	Regolamento di Facoltà e del CdS	4 mesi (1 mese per l'organizzazione e e l'informazione iniziale degli studenti del 6 anno + 1 mese per ciascuna delle 3 sessioni di laurea)	1) Distribuzione delle informazioni riguardanti gli adempimenti finali per il conseguimento della Laurea abilitante 2) Organizzazione dei gruppi e delle unità ospedaliere per lo svolgimento dei tirocini ai fini abilitanti 3) Connessione con l'Ufficio Esami di Stato per la richiesta e assegnazione del tutor Medico di Medicina Generale 4) Raccolta dei libretti dei tirocini abilitanti da consegnare al Medico rappresentate dell'Ordine 5) Organizzazione della Commissione di Laurea 6) Connessione con la Segreteria Studenti per la produzione dei verbali di Laurea	1	rapporto di contiguità con l'ufficio segreteria studenti	interesse esterno	RISCHIO BASSO	
49	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Bandi interni al CdS per Borse di studio di valore e premialità	Annuale	Regolamento del CdS	2 mesi	1) Connessione con presidenza del CdS e il Centro Gestione di Facoltà 2) Stesura del Bando 3) Pubblicazione sul sito del CdS 4) Raccolta delle adesioni 3) Graduatoria e sua pubblicazione	1		nessuno	RISCHIO BASSO	
50	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Stesura articoli scientifici	non quantificabile secondo le linee di ricerca in atto	1) Ricerca scientifica e trasferimento dei risultati: L. 230/2005 2) Accesso aperto: art. 4 D.L. 91/2013, coordinato con la legge di conversione L. 112/2013 3) Statuto dell'Università	1-2 mesi ognuno	1) Ricerca Bibliografica sull'argomento di ricerca e selezioni delle fonti; 2) Analisi ed elaborazione dei risultati di ricerca 3) Stesura del testo come bozza; 4) preparazione di grafici, tabelle e immagini ; 5) definizione del testo finale completo di discussione e conclusioni 6) confronto con i co-autori	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	Elevato grado di discrezionalità		
51	Dipartimento di Scienze Cliniche e Medicina Traslazionale Direttore Prof. Pasquale Farsetti, Segretario Amministrativo Graziella Chimento	4	Esperimenti di ricerca pre-clinica	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	1) Regolamento 536 del 2014	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze. Comunque almeno 6 ore	1) pianificazione e preparazione dei reagenti e della strumentazione da utilizzare; 2) Incubazione dei campioni (ad esempio cellule) da studiare a diverse condizioni sperimentali 3) Raccolta dei campioni; 4) Analisi e studio dei risultati ;	1	Nessun rapporto di contiguità con altri uffici	Elevato grado di discrezionalità		

CENTRO CEIS

Num.	CEIS - DOCENTI: Direttore + Membri del Consiglio - PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO: 5 unità	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive di rischio corruttivo

1	CEIS - Centre for Economic and International Studies	1	Sedute Organi Collegiali	2	Regolamento Dipartimenti e Centri/ Statuto del Centro	2 giorni	Invio Richiesta disponibilità date per prossima riunione ai membri del Consiglio. Predisposizione odg, verifica odg con Direttore. Predisposizione e invio convocazione componenti Consiglio. Rilevazione presenze sedute Consiglio Predisposizione Verbali seduta. Predisposizione estratti Consiglio , controllo e predisposizione per la firma. Firma estratti del Direttore ed invio estratti. Predisposizione firma e archiviazione verbale.	5		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
2	CEIS - Centre for Economic and International Studies	2	Convegni e conferenze	6	Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti, Indicazione del Responsabile scientifico dell'evento	3 mesi	Richiesta del Responsabile scientifico dell'evento al Direttore di poter appoggiare l'evento al Ceis. Inserimento nel Consiglio del Centro. Riunione organizzativa. Predisposizione del programma e indicazione del budget. Predisposizione inviti; Contatti con istituzioni terze e sponsor; Contatti con i partecipanti. Richiesta dei preventivi (viaggi, catering, hotel, tipografia, transfer etc..) approvazione e liquidazione delle spese da parte del responsabile scientifico; organizzazione logistica (pulizie straordinarie etc.) ; richieste autorizzazioni per l'uso delle aule di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; Elaborazione e programmazione di campagne pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato l'evento sui canali social del Centro e di Ateneo. Comunicazione all'Ufficio stampa di Ateneo. Predisposizione attrezzature e procedure tecniche ICT (streaming, registrazione, etc.) per l'evento. Personale a disposizione per tutti i giorni dell'evento.	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
3	CEIS - Centre for Economic and International Studies	3	Alta formazione	2	Statuto di Ateneo, Regolamento uso del Logo di Ateneo, Regolamento di contabilità, Regolamento attività negoziale, Codice degli appalti, Indicazione del Responsabile scientifico dell'evento	3 mesi	Richiesta del Responsabile scientifico del corso al Direttore di poter appoggiare l'evento al Ceis. Inserimento nel Consiglio del Centro. Riunione organizzativa. Predisposizione del programma e indicazione del budget. Predisposizione call for application. Predisposizione inviti docenti; Contatti con istituzioni terze e sponsor; Contatti con i partecipanti. Richiesta dei preventivi (viaggi, catering, hotel, tipografia, transfer etc..) approvazione e liquidazione delle spese da parte del responsabile scientifico; organizzazione logistica (pulizie straordinarie etc.) ; richieste autorizzazioni per l'uso delle aule di Ateneo interessate; comunicazioni di sicurezza; Elaborazione e programmazione di campagne pubblicitarie volte a sponsorizzare in modo mirato l'evento sui canali social e di Ateneo. Ufficio stampa di Ateneo. Predisposizione attrezzature e procedure tecniche ICT (streaming, registrazione etc.). Personale a disposizione per tutti i giorni dell'evento.	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
4	CEIS - Centre for Economic and International Studies	4	Collana CEIS Research Papers	25	Indicazione dell'editor della collana	2 giorni	Acquisizione dall'editor della collana dei paper già referati per la pubblicazione on line su journal SSRN, journal Re Pec e sito web del Centro. Contatti con gli autori. Disseminazione su SSRN, X, mailing list del CEIS	2		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
5	CEIS - Centre for Economic and International Studies	5	Convenzioni di ricerca/protocolli d'intesa /conto terzi/PRIN/Sponsorizzazioni/Progetti internazionali/Progetti europei/MOU	18	Articolo 15 legge 241/90; articolo 6, comma 11, articolo 18 comma 1, articolo 24 comma 3 lett. a), della Legge 240/10, Statuto dell'Ateneo, Articolo 66 DPR 382/80, Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi (DR n. 1533 del 13.07.2017), Bando di riferimento del progetto di ricerca	dipendente dalla durata della convenzione	Acquisizione della documentazione dal responsabile scientifico e successiva predisposizione degli atti per l'approvazione da parte del Direttore e del consiglio, interazione e supporto al Responsabile scientifico e con il soggetto esterno per la definizione della convenzione e degli allegati connessi (privacy etc..), raccolta firme necessarie da entrambe le parti; segue archiviazione mista , ossia cartacea e digitale. Richiesta CUP se necessario. Disposizioni variazioni di bilancio che devono essere approvate dalla ragioneria. Riunione organizzativa. Ricezione dal responsabile scientifico di richieste diverse necessarie per la gestione del progetto (pagamenti, incassi ordini, risorse umane, missioni, eventi, fatture etc..) da cui seguono tutte le procedure per pagamenti, incassi, ordini, risorse umane, missioni, eventi, fatture. Ricezione dal responsabile scientifico di eventuale rendiconto. Raccolta firme e invio alle parti coinvolte.	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

6	CEIS - Centre for Economic and International Studies	6	Gestione siti web	/	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubblicheamministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo di comunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	aggiornamento quotidiano	Acquisizione dal responsabile scientifico di inserimento o Aggiornamento sul sito del Centro di tutte le notizie (articoli, bandi, scadenze, avvisi, eventi, convenzioni, pubblicazioni etc) . Autorizzazione del Direttore e successiva pubblicazione	5		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

7	CEIS - Centre for Economic and International Studies	7	Comunicazione e disseminazione	/	Normativa nazionale: Direttiva europea sul Copyright, diritti d'autore e diritti connessi nel mercato unico digitale (n.2019/790); Regolamento UE 2016/679, D.lgs. n. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018; Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici; Legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Normativa interna: Codice etico dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata approvato con D.R. n. 2895 del 4 ottobre 2012.; Regolamento per l'utilizzo del sigillo istituzionale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata; Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") per la pubblicazione e/o diffusione di materiale audio, video e/o fotografico identificativo ("ritratto") dei partecipanti agli eventi a scopo dicomunicazione istituzionale e promozione dell'immagine dell'Ateneo	/	Acquisizione richiesta da parte del responsabile scientifico di disseminazione di contenuti (eventi, bandi, progetti, ricerche, pubblicazioni etc..). Elaborazione, gestione e programmazione dei contenuti e della newsletter, in lingua italiana e inglese, e delle immagini per i canali social del Centro (Facebook, Instagram, Twitter,YouTube, LinkedIn) e creazione ed elaborazione di post diversificati per social media relativi. Autorizzazione del Direttore ai contenuti. Inserimento sul sito Centro e invio, se richiesto, dei contenuti all'Ufficio Stampa di Ateneo	5		4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
8	CEIS - Centre for Economic and International Studies	8	Borse di studio / Borse di ricerca	2	Regolamento per il conferimento delle Borse di Studio/ Regolamento per il conferimento delle Borse di Ricerca	max 3 mesi	Acquisizione da parte del Responsabile di richiesta attivazione borsa di studio/ricerca che viene proposta al Direttore e al Consiglio; richiesta Codice Unico di Progetto (CUP); impegno spesa; supporto controllo modulistica e raccolta firme; invio via titulus all'Ufficio Borse di studio/borse di ricerca; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio borse di studio/ricerca. Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; Invio via titulus presa di servizio borsista; archiviazione; Al termine del periodo di fruizione della borsa, invio da parte del responsabile scientifico della relazione scientifica sull'attività di formazione svolta dal borsista, inserimento nel Consiglio e archiviazione	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

9	CEIS - Centre for Economic and International Studies	9	Incarichi autonomi-occasionali	2	D.Lgs 165/2001, art. 7 c. 6; Codice civile art. 2222	max 3 mesi	Acquisizione da parte del Responsabile di richiesta incarico autonomo/occasionale che viene proposta al Direttore e al Consiglio; impegno spesa; supporto, controllo modulistica e raccolta firme; invio via titulus all'Ufficio del Personale di Ateneo; Attesa per Interpello interno di avviso circostanziato effettuato dall'Ateneo; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio del personale. Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; archiviazione; Richiesta informazioni fiscali vincitore; Richiesta codice fiscale all'ufficio entrate se necessario;verifica informazioni (DURC, etc...) ; Raccolta contratto firmato e modello NCC; Accettazione /rifiuto fattura, parcella. Emissione mandato di pagamento per la liquidazione	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio	
10	CEIS - Centre for Economic and International Studies	10	Assegni di ricerca	8	Regolamento Assegni di Ricerca	max 3 mesi	Acquisizione attivazione assegno indirizzata al Direttore e al Consiglio; Richiesta impegno da parte del Responsabile scientifico; Richiesta CUP all'ufficio assegni di ricerca; Supporto Controllo Compilazione modulo e raccolta firme del Direttore; Invio richiesta attivazione bando via Titulus e per email con file Excel all'ufficio Assegni di Ricerca; Alla scadenza del bando invio richiesta al responsabile scientifico dei nominativi della commissione e invio via titulus all'ufficio assegni di ricerca; Inserimento commissione al Consiglio ; Supporto alla Commissione per convocazioni candidati; Raccolta e controllo dei verbali ; invio verbali firmati via titulus; archiviazione;Al termine del periodo di fruizione dell'assegno, invio da parte del responsabile scientifico della relazione scientifica sull'attività di formazione svolta dall'assegnista, inserimento nel Consiglio e archiviazione	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
11	CEIS - Centre for Economic and International Studies	11	Altri Incarichi (docenze alta formazione, cessioni diritti d'autore)	30	Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	dipendente dall'acquisizione e della documentazione	Acquisizione richiesta di conferimento incarico da parte del Responsabile Scientifico; Raccolta documentazione necessaria (Estratto verbale Consiglio, Richiesta codice fiscale ed autorizzazione incarico se necessarie, Lettera di incarico/Contratto, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta/Attestazione congruità compenso, Richiesta di pagamento/Parcella); prenotazione impegno spesa; Inserimento incarico in Easy per PerlaPa (se necessario) ; Liquidazione con mandato di pagamento	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	Medio	
12	CEIS - Centre for Economic and International Studies	12	Pratiche pagamenti personale interno	10	D. lgs. 165/2001, art. 53; Circolare_Incarichi-Prot._25221_del_18-09-2014	dipendente dall'acquisizione e della documentazione	Acquisizione lettere di conferimento incarico; Raccolta documentazione necessaria (Time sheet, Estratto verbale Consiglio, Richieste di liquidazione compensi con dichiarazione di attività svolta); prenotazione impegno spesa; Inserimento incarico in Easy per PerlaPa; Invio uffici competenti tramite protocollo Titulus.	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	Medio	
13	CEIS - Centre for Economic and International Studies	13	Missioni	60	D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato da D.R. n. 31 dell'11.01.2018. Regolamento di Ateneo	dipendente dall'acquisizione e della documentazione	Acquisizione autorizzazione missione/trasferta con raccolte firme di autorizzazione. Liquidazione di anticipi se richiesti. Controllo documentazione ricevuta con raccolte firme di autorizzazione. Liquidazione rimborsi finali per il personale docente, ricercatore, TAB, assegnisti di ricerca e per altro personale che effettua trasferte nell'interesse del Centro secondo la normativa di legge e il Regolamento di Ateneo.	5		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;	Medio	
14	CEIS - Centre for Economic and International Studies	14	Entrate	/	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	1 giorno	Ricerca sul sistema contabile Easy dei flussi in entrata assegnati e creazione di tutti i documenti informatici necessari (contratto attivo, accertamento, riga di reversale, reversale). Le reversali sono stampate e archiviate.	2		nessuno	Basso	

15	CEIS - Centre for Economic and International Studies	15	Acquisti MEPA	40	D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità; Regolamento per le attività negoziali. Codice degli appalti	7 giorni	Acquisizione dal responsabile scientifico delle richieste di acquisto, corredate da indicazioni amministrative, dettagli tecnici e/o dichiarazione di unicità. Selezione dei prodotti sul catalogo del fornitore per acquisizione preventivi. Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale. Predisposizione della determina a contrarre, raccolta firme del Responsabile scientifico e del Direttore e creazione dell'ordine sulla piattaforma del MEPA. Il Punto Istruttore (collaboratore) invia l'ordine al Punto Ordinante (Direttore) per la stipula. Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto. Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP....). Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP per il visto per la regolarità della fornitura/servizio. Emissione del buono di carico, ove necessario. Pagamento fattura.	5		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio	
16	CEIS - Centre for Economic and International Studies	16	Acquisti fuori MEPA	40	Regolamento per le attività negoziali. Art. 31 Codice contratti; Linee guida Anac n. 3. Art. 30 comma 1 e Art. 32 comma 7 Codice dei contratti. Art. 3 L. 136/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari); L. 190/2022 (patto di integrità) D.R. 8/2017 Regolamento di Ateneo per l'Amm., la finanza e la contabilità. L. 145/2018 o art. 63 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii;Art. 102 comma 2 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.	7 giorni	Acquisizione dal responsabile scientifico delle richieste di acquisto, corredata da indicazioni amministrative (Codice COEP, Codice CIG, Codice CUP), dettagli tecnici, preventivi e/o dichiarazione di unicità. Verifica che il fornitore risponda ai principi previsti dal codice dei contratti e richiesta del DURC online sul sito dell'INPS, o sul sito dell'INAIL, ovvero direttamente agli enti previdenziali non aderenti al sistema dello sportello unico previdenziale.Predisposizione della determina a contrarre, sottoposta alla revisione e alla firma del Responsabile dei fondi e del Direttore. Richiesta all'aggiudicatario della documentazione propedeutica alla formalizzazione del contratto (preventivo, univocità fornitura etc...). Richiesta CIG sul sito ANAC PCP. Predisposizione del contratto passivo nel programma di contabilità EASY, riportando gli elementi che comportano un costo/spesa per l'Amministrazione, nonché i dati utili all'assolvimento degli adempimenti previsti dall'ANAC. Sottomissione del contratto alla revisione del Responsabile e alla firma del Direttore e successiva trasmissione al fornitore. Gestione delle fatture elettroniche trasmesse dal Sistema di Interscambio (SDI). Le fatture, protocollate in automatico dal sistema, vengono gestite tramite il programma di contabilità Easy (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC, collegamento al contratto passivo), inviate al RUP per il visto per la regolarità della fornitura/servizio. Emissione del buono di carico, ove necessario. Pagamento fattura.	5		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio	
17	CEIS - Centre for Economic and International Studies	17	liquidazione fatture fornitori	70	Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e contabilità • Statuto di Ateneo (art 20 comma 4) • D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti) • L. 136 del 13/08/2010 • Art 16- bis, co. 10, D.L. n. 185/2008 convertito in L. n. 2/2009 • L. 217/2010 • L 244/2007 art 1 (fatturazione elettronica)	7 giorni	Ricevimento in piattaforma della fattura elettronica trasmessa dal Sistema di Interscambio (SDI). Procedura per accettazione o rifiuto fattura elettronica (verifica corrispondenza importo, CIG, CUP, DURC). Registrazione fattura elettronica nel programma di contabilità. Autorizzazione agente di riscossione (ex equitalia) per pagamenti superiori a € 5.000,00 . Contabilizzazione sul programma di contabilità della FATTURA ELETTRONICA. Emissione mandato di pagamento per la liquidazione. SOLO PER FATTURE ESTERE: predisposizione richiesta di pagamento in valuta estera . Rapporti con ragioneria. Trasmissione mandati di pagamento e reversali in ragioneria. Archiviazione pratica in archivio cartaceo e informatico. Inserimento della documentazione nell'Inventario EASY per l'emissione del buono di carico, ove necessario.	5		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio	
18	CEIS - Centre for Economic and International Studies	18	Protocollo	giornaliera	D.P.R. 445/2000 - D.Lgs. 165/2001	giornaliera	Ricezione/invio/smistamento documenti tramite il sistema interno Titulus	1		nessuno	Basso	

DIPARTIMENTO DI MANAGEMENT E DIRITTO

Num.	DENOMINAZIONE DIPARTIMENTO	Organico dell'Uffici o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Gestione del personale- approvazione richieste e controllo presenze- valutazione	giornaliera	D.Lgs. 165/2001 D.Lgs. 150/2009 - CCNL - Contratto collettivo integrativo - Regolamento interno lavoro agile - Circolari interne	giornalieri	Approvazione assenze, permessi, smart working sul portale GERIP, valutazione individuale della performance	1		2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIO	Interventi di formazion e sull'ambit o specifico di riferment o
2	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Chiamate personale docente	Sulla base della programmazione	Legge 240/2010 art. 18 e art. 24 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79; REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA CHIAMATA DEI PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA; Regolamento interno RTT;	su base semestrale	Attuazione programmazione del fabbisogno delle risorse (Delibera CdD/Piano triennale Dip.): Richiesta attivazione procedura per posizioni di professore/ricercatore, approvazione CdD e trasmissione delibera e scheda all'ufficio competente per approvazione organi collegiali di Ateneo e gestione procedura concorsuale.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	Interventi di formazion e sull'ambit o specifico di riferment o
3	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Gestione del personale docente	sulla base delle richieste	Art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 , n. 165; Regolamento di Ateneo per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti, ai sensi dell'art. 53 del del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni D.R. n. 2390 del 16.07.2008 e D.R. n. 1188 del 18/06/2018	settimanale	Richiesta del docente, protocollo, predisposizione dell'autorizzazione secondo il modello previsto da Regolamento, firma del Direttore, invio agli uffici competenti tramite Titulus, rilascio dell'autorizzazione da parte dell'ufficio competente di Ateneo	1		2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	Interventi di formazion e sull'ambit o specifico di riferment o
5	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Procedimenti elettorali	sulla base delle scadenze delle nomine e delle rappresentanze negli organi collegiali	Regolamento elettorale di Ateneo emanato con DR n. 2896 del 4.10.2012 modificato con DD.RR. n. 18 del 10.01.2019, n. 2014 del 18.11.2020, n. 2040 del 6.07.2022 e n. 1822 del 21.07.2023	60 giorni	Il procedimento implica l'interazione con l'Ufficio Procedimenti elettorali dell'Ateneo al quale va inviata copia dell'indizione delle elezioni, lista dei candidati, lista degli aventi diritti al voto. Al termine dello scrutinio la commissione elettorale invia il verbale dei risultati elettorali per la successiva nomina.	1			BASSO	

6	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Redazione, monitoraggio e riesame del Piano Triennale di Dipartimento	Attività costante	Legge 30/12/2010, n. 240, DPR 76/10, Decreti Ministeriali, Documenti e linee guida ANVUR, Documenti e Regolamenti di Ateneo, PIAO, Documenti PQA.	annuale	Procedimento complesso che richiede il coinvolgimento dei referenti nominati del Dipartimento, le Commissioni, il CdD. Predisposizione piano triennale del Dipartimento; progettazione e formalizzazione di procedure di assicurazione della qualità; Monitoraggio e controllo delle azioni; Aggiornamento sito web Dipartimento. A conclusione della redazione del piano, invio agli Uffici competenti.	5			BASSO	
8	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Affidamento incarichi esterni (docenze)	Frequente/giornaliera	Regolamento di Ateneo per il conferimento incarichi di docenza; normativa vigente in materia di affidamenti diretti;	20 giorni	Il referente dell'attività di riferimento (Master/corso di dottorato/corso di Formazione) trasmette tutta la documentazione relativa all'incarico e all'incaricato al referente di dipartimento che provvede alla fase istruttoria dell'incarico, dall'inserimento dei dati su Easy, alla firma dell'incarico da parte del Direttore del Dipartimento); se docenza superiore alle 20 ore procedura di selezione con Avviso	2		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
9	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Affidamento incarichi esterni (Altre collaborazioni)	sulla base del fabbisogno della didattica	D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare l'art. 7, co. 6, così come modificato dall'art. 32 del D.L. 4/07/2006 n. 223, convertito nella Legge 4/08/2006 n. 248; Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008)	Liquidazione esclusa, 60 gg	Contratti occasionali per attività di tutoraggio: Prenotazione della spesa, pubblicazione del bando, ricezione delle domande, nomina della Commissione, valutazione, nomina dei vincitori, predisposizione contratto, liquidazione del compenso a fine attività.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
10	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Ordini/acquisti	200	d.lgs. 36/2023; Regolamento di Ateneo per l'attività negoziale (d.r. n.2897 del 04-10-2012 - d.r. di modifica n.1432 02-05-2013)	In media 60 giorni a partire dal ricevimento della richiesta di acquisto al mandato di pagamento della fattura del fornitore	Il procedimento è gestito completamente a livello di Dipartimento, sia per la parte amministrativa: acquisizione e predisposizione della documentazione per l'ordine (Anagrafica fornitore, DURC, CIG, autorizzazione di spesa, determina, buono d'ordine), che per la parte contabile (controllo documentazione e pagamento fattura)	2		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
11	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Procedure di gestione del bilancio e verifiche contabili	costante	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	La tempistica varia a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo	ENTRATE Inserimento contratto attivo, contabilizzazione (accertamenti e assegnazione del credito) , emissione FE, contabilizzazione e emissione reversale di incasso SPESE Inserimento contratto passivo/occasionale/professionale/missione e loro contabilizzazione , acquisizione Fatture Elettroniche, richieste di pagamento, richieste di liquidazione missione, contabilizzazione dei suddetti documenti e disposizione mandato di pagamento, prenotazioni docenti a contratto , assegni ricerca, borse, compensi personale TAB/DOCENTI , docenze personale interno BONIFICI ESTERI EXTRA UE: richiesta di sospeso di uscita alla tesoreria, inserimento contratto, regolarizzazione provvisorio , emissione autofattura ed eventuale versamento iva STORNI DI BILANCIO inserimento storni per natura o tra upb del dipartimento CHIUSURA /APERTURA ESERCIZI FINANZIARI esecuzione di tutte le verifiche indicate dalla Ragioneria	4		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento

12	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Logistica	1	Normativa vigente in materia	La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo	manutenzione/gestione spazi/arredi	1			BASSO	
13	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Protocollo	giornaliera	D. Lgs. 82/2005	giornaliera	Registrazione e segnatura di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuato mediante il sistema informatico Titulus.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
14	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Missioni	su base delle richieste di missione presentate	Regolamento di Ateneo per gli incarichi di missione e di trasferta	30 gg	Ricezione della richiesta di autorizzazione missione, controllo dati inseriti e disponibilità dei fondi sulla UPB indicata. Protocollo, inserimento sul programma Easy e inizio contabilizzazione in caso di richiesta anticipo missione. Ricezione richiesta di liquidazione con consegna documentazione, controllo e inserimento spese su Easy, contabilizzazione missione. Mandato di pagamento e iter firme per trasmissione in tesoreria.	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
15	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Contratti e Convenzioni	su base delle proposte del docente (responsabile scientifico)	Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi	30 gg	Gestione amm.va progetti di ricerca, anche europei e Accordi Conto Terzi: ricezione da parte del responsabile scientifico dell'idea progettuale, confronto con la controparte, fase istruttoria (predisposizione della tipologia di contratto a seconda dell'oggetto- ricerca o formazione); firma dell'accordo, monitoraggio attività e rendicontazione, emissione fattura della prestazione svolta, incasso compenso.	2		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
17	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Riattivazioni Master	Annuale	Decreto Presidente Repubblica 10 marzo 1982 n. 162 Decreto Ministeriale 22.10.2004 n. 270 Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di perfezionamento - D.R. n. 176 del 16.1.2013 e succ.mod.	1/2 mesi: la raccolta della documentazione; approvazione in CdDe invio telematico dei documenti in Ateneo	1) raccolta e predisposizione della documentazione; 2) predisposizione del punto per il CdD; 3) trasmissione via Titulus in Ateneo.	2			BASSO	

18	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Gestione didattica dei Corsi di Laurea	Giornaliera	L. 240/2010 e ss. mm. li; Regolamento didattico d'Ateneo, emanato con D.R. n. 1897 del 6 agosto 2021; Regolamenti didattici dei singoli CdL	La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo	Procedimento complesso che coinvolge diversi uffici di Ateneo e di Dipartimento. I procedimenti riguardano: offerta formativa (programmata ed erogata), proposta incarichi per docenti esterni, inserimento in GOMP, istruttoria per i Consigli di Corso di Studio, pratiche studenti; processi di qualità della didattica (quali ad esempio monitoraggio, riesame)	7		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
19	Dipartimento di Management e Diritto	PERSONAL E DOCENTE 69; PERSONAL E TAB 16	Gestione didattica del Dottorato	Giornaliera	L. 240/2010 e ss. mm. li; Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022; Decreto Ministeriale n.226 del 14-12-2021 Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati, Linee guida per l'accREDITamento dei dottorati dei dottorati di ricerca ai sensi dell'art 4, c. 3 del Regolamneto di cui al DM 14 DICEMBRE 2021, N. 226	La tempistica vari a seconda del tipo di procedura in atto e agli uffici coinvolti nel processo	Predisposizione documnetazione per le procedure di accreditamento; Gestione fondi mobilità; gestione trasferte studenti; incarichi di docenza e organizzazione seminari	3		3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	Interventi di formazione e sull'ambito specifico di riferimento
DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA												
Num.	Dipartimento di Biologia Personale Docente (78) Personale TAB (44)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	MISURE CORRETTE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
1	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Gestione budget: variazioni, storni	800-1000	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	Variabile da 1 ora a 24h (Inserimento richiesta che necessita di approvazione da parte dell'Uff. Ragioneria)	Uff. Ragioneria	7	operazioni contabili di gestione budget soggette ad autorizzazione.	attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria	basso	
2	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Gestione budget: controlli verifiche annuali	1	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	1-2 settimane (Riunioni periodiche con l'Uff. Ragioneria a fine esercizio per la quadratura dei conti necessaria al riporto dell'avanzo	Uff. Ragioneria	2	operazioni contabili di gestione budget soggette ad autorizzazione.	attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria	basso	

						nell'anno successivo)						
3	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi: Determina a contrarre e nomina RUP	1100-1200	Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	entro un giorno dalla richiesta di ordine	procedura interna a completamento delle richieste di ordinativi	3	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
4	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi: ordinativi	1100-1200	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	4-7 giorni (Ricezione preventivi - Compilazione ordine su Easy - Apertura trattativa su MEPA - Stipula contratto e invio ordine al fornitore)	Procedura gestita dal 1 gennaio 2024 interamente su MEPA.	3	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno, interesse esterno.	alto	Maggiore formazione, verifiche interne, aumento di personale
5	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi: ordinativi richiesta CIG fuori MEPA	>100	legge n. 136 del 13 agosto 2010. Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	entro due giorni dalla richiesta di ordine	Procedura su piattaforma ANAC PCP e U-Buy	3	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alto grado di formazione	basso	
6	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Verifica e controllo fornitori: richiesta art. 94-95	1100-1200	Art.94, 95 Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	dichiarazione da acquisire contestualmente alla stipula delle trattative	Procedura gestita dal 1 gennaio 2024 interamente su MEPA.	3	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
7	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Verifica e controllo fornitori: richiesta DURC	1100-1200	Art. 1 comma 150 della Legge di stabilità n.228/2012; Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	dichiarazione da acquisire contestualmente alla procedura di liquidazione spese	Procedura su piattaforma INPS- INAIL	3	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
8	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Verifica e controllo fornitori: Agenzia Entrate	>100	art.48 bis del D.P.R. 602/73	dichiarazione da acquisire contestualmente alla procedura di liquidazione spese	Procedura su piattaforma AcquistinretePA	1	operazioni contabili di rilevanza esterna con operatori economici	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

9	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi: liquidazione spese	>1500	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) -Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	da 1 a 4 giorni (Ricezione e stampa della fattura elettronica - verifica della correttezza con l'ordine - verifica consegna materiale - contabilizzazione fattura - emissione riga di mandato)	Procedura gestita interamente su sistema di contabilita Easy	2	operazioni contabili successive alle fasi di affidamento tracciabili sul sistema di contabilità Easy. Tempestività dei pagamenti	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione.	media	
10	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Aquisizione di beni e servizi: carico cespiti	156	art. 44-51, Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per il patrimonio	da 1 a 7 giorni dalla ricezione del bene. Gestione del carico inventariale beni mobili del Dipartimento di Biologia e relativi adempimenti di natura tecnica ed amministrativa	Divisione 3 Patrimonio mobiliare e cespiti.	1	operazioni contabili di gestione del patrimonio. Soggette a verifica annuale Ufficio Patrimonio	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
11	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Controllo trimestrale stock PCC	4	Applicazione delle misure di cui alla lettera a) comma 864 all'art. 1, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	da 1a 2 giorni dalla scadenza del trimestre	Ufficio Ragioneria	2	operazioni contabili di gestione budget	Grado di discrezionalità o attività vincolata dal decisore interno.Alto grado di formazione. Soggetto ad autorizzazione Ragioneria	basso	
12	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Gestione entrate: contratto attivo	70-100	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	da 1 a 24 ore (inserimento del fornitore in anagrafica - inserimento UPB - inserimento del contratto attivo - inserimento variazione di bilancio soggetta ad approvazione da parte dell'Uff. Ragioneria)	Uff. Ragioneria	1	operazioni contabili di gestione budget	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
13	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Gestione entrate: fatturazione elettronica attiva	50-70	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Art.17-ter d.P.R. n. 633 del 1972 (split payment)	da 1 a 24 ore (inserimento fattura elettronica - firma digitale del Direttore - Invio allo SdI)	Procedura gestita interamente su sistema di contabilita Easy	1	operazioni contabili di rilevanza esterna co operatori economici	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

14	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Gestione entrate: accertamento e reversale di incasso	70-100	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) - Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici	1 ora (contabilizzazioni del contratto attivo - emissione accertamento, riga di reversale e reversale di incasso)	Procedura gestita interamente su sistema di contabilità Easy	1	operazioni contabili di gestione budget	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
15	Segreteria del Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisizione di beni e servizi UE ed ExtraUE: liquidazione spese	81	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019) -Dlg. 31 marzo 2023 n. 36 Codice dei Contratti pubblici - DPR 633/72.	da 1 a 4 giorni (Ricezione e protocollo della fattura - verifica della correttezza con l'ordine - verifica consegna materiale - contabilizzazione fattura - emissione riga di mandato) - Se extraUE emissione autofattura - Integrazione IVA e versamento a fine mese.	Procedura gestita interamente su sistema di contabilità Easy	1	operazioni contabili successive alle fasi di affidamento tracciabili sul sistema di contabilità Easy	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
16	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura contratti Conto Terzi	33	Art.1321 del codice civile e seguenti. Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi di Ateneo.	da 7 a 30 giorni dalla predisposizione e delle bozze, redazione definitiva del contratto, delibera del Consiglio, trasmissione via PEC.	Interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente privati.	2	la interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente privati richiede attenzione specie nelle clausole di utilizzo risultati e brevettabilità.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrezionalità da parte del decisore interno, interesse esterno.	alto	maggiore formazione
17	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura convenzioni ricerca con altri Enti pubblici e privati	56	Art.1321 del codice civile e seguenti.	da 7 a 30 giorni dalla predisposizione e delle bozze, redazione definitiva del contratto, delibera del Consiglio, trasmissione via PEC.	Interlocuzione prevalentemente con Enti di ricerca di diritto pubblico.	2	di norma la Interlocuzione con soggetti terzi prevalentemente Enti di ricerca di diritto pubblico e non prevedono vantaggi per una delle parti.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, attività vincolata dal decisore interno	medio	
18	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura assolvimento imposta di bollo Contratti e Convenzioni	annuale	art. 22 del DPR n.642/72	da inserire nei contratti e convenzioni: Registrazione ed imposta di bollo	Trasmissione annuale all'Ufficio IVA ed imposte	1	procedura interna	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
19	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Procedura richiesta CUP	80	art. 11 della legge 16 gennaio 2003. legge n. 136 del 13 agosto 2010	7 giorni dalla stipula degli atti convenzionali/contrattuali	procedura gestita su piattaforma MEF	1	Procedura obbligatoria tracciabilità	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

20	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura rendicontazione progetti di ricerca PRIN- PRIN PNRR, Regione Lazio, AIRC, altri Ministeri	50	Bandi Enti finanziatori. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019). Art.17-ter d.P.R. n. 633 del 1972 (split payment)	da 7 a 30 giorni dalla predisposizion e della documentazio ne prevista.	Ufficio Ricerca Nazionale. Piattaforma MUR.	2	procedura di verifica ex post.	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
21	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura:rendic ontazione contratti CEE ed Internazionali	3	art. 3 Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali	da 7 a 30 giorni dalla predisposizion e della documentazio ne prevista. Se soggetto a revisione esterna i tempi possono variare a seconda del revisore.	Ufficio Ricerca Internazionale. Revisori Dottori Commercialisti esterni.	2	procedura di verifica ex post.	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
22	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: sistema presenze chiusure mensili	12	Piattaforma informatica di Ateneo Gerip	2 giorni	verfica dell anomalie e loro correzioni, successiva trasmissione della chiusura mese all'Ufficio personale TAB.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
23	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: inserimenti giornalieri	>5.000	Piattaforma informatica di Ateneo Gerip	le approvazioni avvengono il giorno stesso dell'inseriment o se complete, se incomplete 1 giorno dopo il richiesto completamem to	inserimento delle approvazioni istanze dipendenti e verifica anomalie delle giornate.Ufficio personale TAB.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
24	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: rilascio ingressi laboratorio	circa 200 l'anno (docenti,dottora ndi, tesisti tirocinanti personale Docente e TAB)	Piattaforma informatica di Dipartimento	1/2 giorni dalla richiesta	Sistema informatico gestione ingressi Dipartimento.	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
25	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: liquidazione indennità di missione Dipendenti	145	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta. Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni	7 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione	Personale Docente e TAB afferente al Dipartimeto	2	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	

26	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura gestione personale: rimborsi esterni	235	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019). Regolamento per gli incarichi di missione e di trasferta. Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni	7 giorni dalla presentazione della domanda di liquidazione	Personale non strutturato afferente al Dipartimento (Assegnisti, Borsisti, Dottorandi e collaboratori a progetti di ricerca)	2	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
27	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura incarichi retribuiti	21	Art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 . Regolamento di Ateneo per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi.	un giorno dalla protocollazion e della istanza da parte del docente all trasmissione del nulla osta agli uffici della amministrazio ne generale	Direzione V - Divisione IV Ripartizione 2 Personale Docente	1	procedura interna relativa alla gestione del personale	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
28	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Richiesta interventi di manutenzione generale interna alla Macroarea	Circa 150 anno	Convenzione Facility Management 4 – Lotto 11	Di solito entro 4gg	Richiesta di interventi tecnici da effettuare tramite iscrizione a piattaforma Engie	1	procedura gestita su piattaforma informatica	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
29	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Lavori di ristrutturazione laboratori	circa 2 al mese	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	entro 30gg dalle richieste	Div. 2 – Dir. IV Patrimonio Immobiliare Contratti e Controllo Qualità. Ufficio Tecnico e SPP	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno	alto	maggiore formazion e, rotazione dei DEC
30	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisto arredi da laboratorio	Circa una volta al mese	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	3 settimane	Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno, interesse esterno	alto	maggiore formazion e, rotazione dei DEC
31	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Compilazione DUVRI	4 volte anno	Regolamento per la gestione delle attività di sicurezza e prevenzione negli appalti, contratti d'opera, forniture e servizi e nelle attività esterne DUVRI	1/2 giorni	Gestione attività di sicurezza Ateneo D.Lgs 626/94	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

32	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Procedura gestione centralizzata del magazzino: reintegro materiali	1 volta ogni 6 mesi	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	30 giorni	Conteggio ed imputazione spesa dei prelievi degli utenti secondo listino. Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA secondo listino	3	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno, interesse esterno	alto	Maggiore formazion e, verifiche interne, aumento di personale
33	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Acquisto DPI dipartimento	1 volta anno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	3 settimane	Raccolta delle offerte economiche e scelta di quella conveniente in rapporto qualità prezzo. Procedura MEPA	1	procedura alle dirette dipendenze della Direzione del Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno, interesse esterno	alto	Maggiore formazion e, verifiche interne, aumento di personale
34	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Giunta	6	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista. Regolamento Dipartimento di Biologia	da 7 a 15 giorni dalla convocazione protocollata ed inviata via mail ai componenti alla stesura del Verbale pubblicato sul sito del Dipartimento.	organo che coaudiva il Direttore non deliberante	1	nessuna interazione con soggetti terzi. Verbali pubblicati sul sito di Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
35	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Consiglio	11	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca. Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista. Regolamento Dipartimento di Biologia.	da 7 a 15 giorni dalla convocazione protocollata ed inviata via mail ai componenti alla stesura del Verbale e trasmissione agli uffici di competenza delle delibere. Pubblicato sul sito del Dipartimento	trasmissione per competenza delle delibere ai competenti uffici della amministrazione generale ed Enti esterni.	2	verbali approvati dal Consiglio e pubblicati sul sito di Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
36	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura organi collegiali: Elezioni	1	Statuto dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata. Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca .Regolamento elettorale. Regolamento Dipartimento di Biologia.	dai 20 ai 30 giorni dalla pubblicazione del bando di indizione alla comunicazione delle candidature all'ufficio elettorale.	Pubblicazione del bando per le elezioni delle componenti rappresentative sul sito del Dipartimento. Candidature registrate su protocollo informatico. Procedure elettorali soggette alla Commissione di Ateneo.	2	Commissione elettorale di Ateneo	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

37	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive : assegni	43	Art. 2-3, Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca	1	procedura coconsuale relativa alla gestione del personale. Bando con D.R.	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
38	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive e proposta di nomina commissione: assegni	32	Art. 8, Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Direzione II – Divisione I Ripartizione II – Assegni di Ricerca	1	procedura coconsuale relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
39	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive : borse	22	art. 1 Regolamento per il conferimento di borse di ricercaD.R. 703 del 13/03/2023. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post - laurea	1	procedura coconsuale relativa alla gestione del personale. Bando con D.R.	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
40	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive e proposta di nomina commissione: borse	20	art. 1 Regolamento per il conferimento di borse di ricercaD.R. 703 del 13/03/2023. Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con DR n.8 2017) - Manuale di contabilità (approvato dal Consiglio di amm.ne 7 Maggio 2019)	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta dal docente proponente alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	DIREZIONE V – Divisione 4 Ufficio Concorsi – Borse di studio post - laurea	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	media	

41	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Proposta nomina commissioni Professori Ordinari/Associati	5	a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005, nonché dell'art. 29, comma 7, della legge e del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1 luglio 2011;b) chiamata all'esito di procedura comparativa ai sensi dell'art. 18, comma 1 o comma 4, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; c) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; d) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	

42	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Attivazione procedure selettive: Professori Ordinari/Associati	4	a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005, nonché dell'art. 29, comma 7, della legge e del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1 luglio 2011; b) chiamata all'esito di procedura comparativa ai sensi dell'art. 18, comma 1 o comma 4, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; c) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; d) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Bando e selezione gestiti da Ateneo	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

43	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Chiamate Professori Ordinari/Associati	3	a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'art. 1, comma 9, della legge n. 230 del 2005, nonché dell'art. 29, comma 7, della legge e del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 1 luglio 2011; b) chiamata all'esito di procedura comparativa ai sensi dell'art. 18, comma 1 o comma 4, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; c) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240; d) chiamata all'esito di procedura valutativa ai sensi dell'art. 24, comma 5, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Bando e selezione gestiti da Ateneo	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
44	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	Proposta nomina commissioni RTD-RTT	8	art. 8 Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decretolegge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79", emanato conDecreto rettorale n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Nomina con D.R.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	

45	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	relazioni annuali RTD	6	Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decretolegge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79", emanato con Decreto rettorale n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Ricercatori Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale.	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
46	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	attivazione procedure selettive RTT	9	art. 5 Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato in tenure track (RTT) ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 come modificato dall'art.14, comma 6-decies del Decretolegge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79", emanato con Decreto rettorale n. 2378 del 6 ottobre 2023 e ss.mm.ii. Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Bando e selezione gestiti da Ateneo	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
47	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedure selettive TAB	1	Regolamento sulla disciplina dei procedimenti amministrativi	da 7 a 10 giorni dalla istanza ricevuta alla delibera del Consiglio e relativa trasmissione su protocollo informatico.	Ufficio Concorsi Amministrazione Generale	1	procedura interna relativa alla gestione del personale. Bando e selezione gestiti da Ateneo	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

48	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	richieste procedure affidamento incarichi retribuiti	38	art. 32, Regolamento Didattico di Ateneo.art. 3-8, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti	Macroarea di Scienze MFN, Ufficio Contratti, ufficio incarichi d'insegnamento	1	approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
49	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	richieste procedure affidamento incarichi gratuiti	34	art. 32Regolamento Didattico di Ateneo. Art. 3-8, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza	15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti	Macroarea di Scienze MFN, ufficio incarichi d'insegnamento	1	approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
50	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	richieste procedure affidamento incarichi retribuiti Art. 53	30	Art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio di incarichi retribuiti.	1-2 giorni dalla recezione della richiesta per la trasmissione agli uffici della Amministrazio ne	Direzione V - Divisione IV Ripartizione 2 Personale Docente	1	rilascio autorizzazioni e nulla osta da parte del Direttore come da Regolamento di Ateneo	Alto grado di responsabilizzazi one, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
51	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedure pratiche studenti	43	art. 18-31, Regolamento Didattico di Ateneo. Regolamento per l'ammissione ai corsi di studio universitari con titolo conseguito all'estero e per il riconoscimento dei titoli esteri	15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti	Personale Docente	1	approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
52	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedure didattica: sedute di laurea	20 (AA 2021/22, 2022/23,2023/24)	art. 8-15, Regolamento Didattico di Ateneo	15-20 gg dall'acquisizion e del verbale dei CCS, alla delibera del Consiglio di dipartimento e all'invio della delibera agli uffici competenti	Segreteria Studenti della Macroarea di Scienze; Macroarea di Scienze MFN,fficio Erasmus	1	approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
53	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedure didattica: piani di studio	7 Piani Didattici, scadenza annuale	art. 8-15, Regolamento Didattico di Ateneo	7 gg dall'invio dei Piani Didattici da parte dei Coordinatori dei CdL triennali e magistrali alla delibera del Consiglio di Dipartimentto	Ufficio Offerta Formativa	1	approvate dai CCS e dal Consiglio di Dipartimento	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
54	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura valutazione ricerca. VQR	quinquennale	D.M. del 15 luglio 2015 n.17 Processo di valutazione dei risultati della ricerca	6 mesi	supporto alla direzione del dipartimento per il conferimento dei lavori selezionati per la procedura di valutazione della ricerca	1	valutazione ex post della attività di ricerca nessuna discrezionalità	Alta responsabilizzazi one interna nel processo, alto	basso	

										grado di formazione		
55	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	relazione della ricerca di Ateneo	annuale	D.M. n.1154 del 14-10-2021 Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio..	2 mesi	supporto alla elaborazione dei questionari dei docenti e ai dati da inserire nella relazione. Interfacciamento con gli uffici della ricerca nazionale e internazionale	1	valutazione ex post della attività di ricerca nessuna discrezionalità	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
56	Segreteria Dipartimento di Biologia (Marcello Brancato)	10	procedura valutazione didattica	annuale	DPR 1 febbraio 2010, n. 76, Legge 30 dicembre 2010, n. 240, Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 19, DM 30 gennaio 2013 n.47. Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA)	annuale	supporto alla elaborazione dei questionari per il Nucleo di Valutazione di Ateneo e Presidio di Qualità.	1	valutazione della attività didattica	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
57	Personale Tecnico di laboratorio (Dott.ssa Maria Grazia Farrace)	32	gestione camici da laboratorio	cambi ogni 14 gg	art. 74 comma 1, lgs 81/0	verifica dei cambi nella giornata prevista.	procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento. Controllo regolare esecuzione affidamento del aservizio alla ditta in appalto.	1	Controllo regolare esecuzione affidamento del aservizio alla ditta in appalto.	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno	alto	Maggiore formazione, verifiche interne
58	Personale Tecnico di laboratorio (Dott.Sergio Bernardini)	32	Visite didattiche: Didattica della Scienze	40	art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca	tra i 3 e i 7 giorni per fissare la data della visita	procedura che coinvolge Isituti scolastici di I e II grado di Roma e Lazio	15	procedura di divulgazione scientifica rivolta a studenti delle scuole del Lazio	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, alta discrzionalità da parte del decisore interno, interesse esterno	alto	maggiore formazione
59	Personale Tecnico di laboratorio (Dott.ssa Elena Romano)	32	Centro funzionale Dipartimento: Centro di Microscopia	> 150 ore	art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca	le richieste vengono evase il prima possibile, se i campioni sono già pronti, entro il giorno dopo la richiesta e comunque entro una settimana.	procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.	1	procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	
60	Personale Tecnico di laboratorio (Dott. Paolo De Vito)	32	Centro funzionale Dipartimento: Magazzino materiale consumo laboratorio	>100	art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca	2-3 giorni dalle richieste alla consegna materiali	procedura a supporto di oltre 30 gruppi di ricerca del Dipartimento. Per il reintegro materiali procede la Segreteria amministrativa	1	attività di supporto alla ricerca per i materiali di laboratorio	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrzionalità da parte del decisore interno	medio	
61	Personale Tecnico di laboratorio	32	Gestione apparecchiature scientifiche Dipartimento	17 apparecchiature comuni	art .3,4 Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca	monitoraggio delle apparecchiature. 2-5 giorni per la verifica e richiesta al servizio tecnico di intervento	procedura a supporto dei gruppi di ricerca del Dipartimento.	11	procedura interna di monitoraggio e controllo delle apparecchiature comuni	Alta responsabilizzazione interna nel processo, alto grado di formazione	basso	

62	Personale Docente (Dott. Simone La Frazia)	78	Gestione radiattivo, radioisotopi per ricerca STRIMS (Sistema di registrazione sulle sorgenti di radiazioni ionizzanti e sui rifiuti radioattivi)	3 volte anno	d. lgs. 101/2020	circa 10 giorni dalla registrazione per lo smaltimento al ritiro	smaltimento materiale radiattivo tramite operatore economico. Appalto amministrazione Generale	1	procedura prevista per legge tramite ditta specializzata	Alto grado di responsabilizzazione, alto grado di formazione, discrezionalità da parte del decisore interno	medio	
CENTRO NAST												
Num.	Centro NAST - Numero docenti afferenti: Numero Personale TAB: 1; Forza Organica: 65 afferenti	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Protocollo	giornaliera		1 o 2 giorni	Ricezione di atti e/o documenti amministrativi attraverso il Protocollo Elettronico Titulus. Assegnazione per competenza degli atti e/o documenti amministrativi ricevuti. Protocollo e invio di atti e/o documenti amministrativi prodotti dal Centro	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
2	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Missioni	giornaliero	Regolamento d'Ateneo per gli incarichi di missioni e di trasferta (DR n. 2671 del 30/11/2016 modificato con DR n.31 dell'11/01/2018)	massimo 1 settimana	Ricezione richiesta di autorizzazione allo svolgimento della missione Italia/Estero. Firma per autorizzazione da parte del Direttore del Centro. Presentazione da parte degli interessati della domanda di liquidazione. Controllo della documentazione presentata.Inserimento delle spese nel programma di contabilità. Emissione degli ordinativi di pagamento relativi al rimborso/anticipo di missioni in Italia o all'estero	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
3	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Attivazione borse di studio e borse/assegni di ricerca	settimanale	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca (DR n. 1331 del 13/7/2020) Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca DR del 11/4/2023	2 giorni	Ricezione richiesta di attivazione borsa/assegno di ricerca da parte del Responsabile Scientifico. Controllo disponibilità fondi e firma del Direttore del Centro per autorizzazione. Trasmissione richiesta di attivazione Amministrazione Centrale	1	Rapporti di contiguità con la Ragioneria generale per l'approvazione dello storno e con gli Uffici Assegni di Ricerca/Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
4	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Consiglio Scientifico	ogni 3 mesi	Statuto Università Tor Vergata	15	Ricezione e protocollazione di tutti gli atti e richieste di avvio dei procedimenti di competenza del Consiglio Scientifico . Invio tramite mail della Convocazione a tutti i componenti del Consiglio Scientifico. Notifica ed esecuzioni delle deliberazioni rese dal Consiglio Scientifico	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

5	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Acquisto di beni e servizi	giornaliera	Nuovo Codice degli Appalti. Dlgs 36/2023 art. 50	15	Ricezione cartacea proposta d'ordine per la fornitura di beni e/o l'acquisizione di servizi utili all'espletamento di ricerca del Centro da parte dei Docenti/Ricercatori/responsabili dei fondi. Contemporanea ricezione da parte dei vari Punti Istruttori registrati sulla piattaforma MEPA. Controllo da parte del RUP dei dati inseriti e della disponibilità dei fondi. Invio richiesta CIG all'ANAC tramite portale MEPA. Redazione della Determina a contrarre, acquisizione DURC, casellario informatico, DGUE, Patto di Integrità, Modello per comunicazione ex art. 3 L.136/2010.	1		Eccessiva regolamentazione e - Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Alto	Maggiore formazione; aumento di personale; verifiche interne.
6	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Pagamenti fatture fornitori	settimanale	Direttiva europea 2011/7/UE. Art. 4 del Decreto Legislativo 9 ottobre 2002 n. 231	30	Gestione dei pagamenti delle fatture emesse dai fornitori di beni e servizi tramite applicativo Easy. Controllo dati fatture, accettazione o rifiuto fatture non corrette. Contabilizzazione Fatture, controllo DURC, verifica equitalia per importi superiori a € 5.000,00, emissione ordinativo di pagamento entro 30 giorni data ricezione SDI	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
7	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	5	Inventario	mensile	Regolamento di Amministrazione, contabilità e finanza (DR n.8 del 10/1/2017)	7	Ricezione beni durevoli (documento di trasporto, fattura) Carico del Cespite, creazione del buono di carico e generazione del documento di inventario del bene inserito nel patrimonio del Centro. Consegna etichetta al consegnatario del bene.	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
8	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Incarichi C/terzi	10 volte l'anno	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024		Conferimento incarico da parte del Docente responsabile dei fondi . Firma dell'incarico da parte del Direttore del Centro e del dipendente per accettazione. Invio tramite protocollo elettronico dell'incarico a Ufficio Personale TAB e mail a ContoterziTAB@uniroma2.it Inserimento incarico nella Banca dati incarichi per pubblicazione sul sito di Ateneo	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	

9	Segreteria Amministrativa Centro NAST (Segretario Amministrativo)	1	Contratti attività commerciale	5	Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle prestazioni per c/terzi. DR n.71 del 13/5/2015 modificato con DR n. 490 del 9/2/2024		Presentazione bozza contratto e ripartizione costi da parte del Docente/Ricercatore. Approvazione bozza e ripartizione costi da parte del Consiglio Scientifico. Inserimento contratto nel Programma di contabilità Easy. Fatturazione elettronica attiva in base a quanto previsto dal Contratto. Incasso fattura attiva	1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale - Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari - Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno - Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Medio	
CIFAPPS												
Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Acquisti	20	D.Lgs 36-2023	30 giorni	1) richiesta preventivi; 2) predisposizione ordine; 3) richiesta CIG; 4) predisposizione ordine su MePa; 5) valutazione offerta; 6) firma elettronica del Coordinatore; 7) invio ordine firmato a fornitore; 8) predisposizione della determina d'acquisto	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	Alto	Maggiore formazione, aumento di personale, aumentare i controlli interni
2	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Gestione Master	10	Reg. Master D.R. 176 del 2013	anno accademico	1) convenzione con ente; 2) affidamento tramite bando pubblico; 3) redazione contratto occasionale o professionale; 4) distribuzione contratti a docenti; 5) inserimento anagrafica e contratto ssu sistema di contabilità; 6) predisposizione mandato di pagamento; 7) invio Anagrafe delle prestazioni a ente di appartenenza	2		Eccessiva regolamentazione	Medio	
3	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Missioni	20	Reg. Missioni D. R. 2671 del 2016 e modificato con D. R. 31 del 2018	30 giorni	1) Richiesta autorizzazione da parte dell'afferente al Centro; 2) Verifica disponibilità fondi; 3) Firma del Direttore del Centro; 4) Eventuale acquisto biglietti attraverso agenzia convenzionata; 5) Richiesta liquidazione missione; 6) Verifica e controllo dei documenti di rimborso secondo il Regolamento di missioni	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Medio	
4	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Accordi di Collaborazione Didattico / Scientifico / di ricerca	20-gen		60 giorni	1) predisposizione del testo, con la collaborazione del competente Ufficio; 2) predisposizione del punto per il Consiglio Scientifico del Centro ai fini dell'acquisizione del parere; 3) predisposizione della delibera di approvazione del Consiglio Scientifico del Centro; 4) firma del Coordinatore del Centro e delle parti interessate all'accordo	1		Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	Basso	
5	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Buoni di carico	10		30 giorni	1) Limitatamente agli acquisti in conto capitale predisposizione del Carico del cespite; 2) Inserimento del cespite nle buono di carico; 3) firma da parte del consegnatario e del Responsabile della struttura; 4) pagamento del bene materiale 5) ratifica del buono di carico	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	

6	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Elezioni Coordinatore / del Consiglio Scientifico	1 triennio	Statuto CIFAPPS	10 giorni	1) invio convocazione per le elezioni a tutti gli afferenti del Consiglio Scientifico del Centro da parte del Decano; 2) raccolta candidature; 3) predisposizione seggio con urna, foglio firma e Schede nomina Coordinatore; 4) Spoglio delle schede; 5) predisposizione Verbale Elezioni	2		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
7	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Convocazione Consiglio Scientifico CIFAPPS	2	Statuto CIFAPPS	10 giorni	1) invio convocazione a tutti gli afferenti del Consiglio Scientifico del Centro da parte del Coordinatore con indicazione dell'OdG; 2) predisposizione foglio firma; 3) predisposizione Verbale Elezioni	2		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	Basso	
8	CIFAPPS Centro Interdipartimentale per la Ricerca e la Formazione	Docenti 27 Tecn.Amm . 7	Riconoscimento titoli stranieri	2	Convenzione con Ministero della Salute	30 giorni	1) accordo triennale con la Direzione Generale del Ministero della Salute; 2) Decreto di Nomina della Direzione Generale del Ministero della Salute per la data della prova; 3) Convocazione della Commissione da parte della Direzione Generale del Ministero della Salute; 4) Invio da parte della Direzione Generale del Ministero della Salute dell'elenco partecipanti; 5) Incasso e verifica quote di partecipazione dei discenti attraverso il sistema di contabilità di Ateneo; 6) Predisposizione contratti di pagamento della commissione 7) Pagamento della commissione	1		Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	Basso	
DIPARTIMENTO DI FISICA												
Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	
1	Segreteria Amministrativa	1	Anticipo missione	5 volta l'anno c.a.	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018	20 giorni	Erogazione anticipo per le missioni e le trasferte per il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, i titolari di assegno per la collaborazione all'attività di ricerca o di borsa di studio per la frequenza dei corsi di dottorato	1 con supervisione	1) presentazione della richiesta di anticipo 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) erogazione anticipo	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA'	BASSO	

2	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione docenti	giornaliero	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)	5 giorni	richiesta di autorizzazione da parte del personale docente che deve svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo	1 con supervisione	1) presentazione della richiesta di missione 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
3	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione TAB	occasionale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)	5 giorni	richiesta di autorizzazione da parte del personale tecnico amm.vo e bibliotecario che deve svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo	1 con supervisione	1) presentazione della richiesta di missione 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
4	Segreteria Amministrativa	1	Autorizzazione missione studenti (in particolare dottorandi)	settimanale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERTA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)	5 giorni	richiesta di autorizzazione da parte degli studenti che devono svolgere la missione per finalità istituzionali svolte nell'interesse dell'Ateneo	1 con supervisione	1) presentazione della richiesta di missione 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	

5	Segreteria Amministrativa	1	non strutturato (trasferta)	semestrale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER GLI INCARICHI DI MISSIONE E DI TRASFERITA (Emanato con D.R. n. 2671 del 30.11.2016 modificato con D.R. n. 31 dell'11.01.2018)		richiesta di autorizzazione trasferita per la prestazione di un'attività di lavoro o formazione svolta sia sul territorio nazionale sia su quello estero, al di fuori della sede di servizio, nell'interesse dell'Ateneo effettuata da soggetti esterni	1 con supervisione	1) presentazione della richiesta di missione 2) verifica della richiesta presentata e autorizzazione 3) elaborazione rimborso, previa verifica della documentazione presentata	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ	BASSO	
6	Segreteria Amministrativa	1	Avvio gestione Infortuni	all'occorrenza	• DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81 • Decreto Legislativo 23 febbraio 2000, n. 38	48 ore	comunicazione infortuni del personale del Dip.to tramite portale Inail	1 con supervisione	1) comunicazione dell'infortunio 2) inserimento dei dati nel portale Inail e trasmissione della comunicazione infortunio	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ	BASSO	
7	Segreteria Amministrativa	1	Contratti conto terzi	occasionale	• DPR 382/1980 • Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI (emanato con D.R. n. 71 del 13.01.2015 modificato con D.R. n. 490 del 09.02.2024)	30 giorni	Il processo ha di norma inizio con la richiesta delle prestazioni di cui all'art.2 del relativo Regolamento d'Ateneo da parte di soggetti terzi e ha lo scopo di regolare e gestire le attività di ricerca e consulenza orientata alla formulazione di pareri tecnici, attività di formazione e/o aggiornamento professionale, attività di progettazione, supporto tecnico-amministrativo, prestazioni a pagamento o per le quali occorre fissare una tariffa.	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	
8	Segreteria Amministrativa	1	Organizzazione Convegno	5 volte l'anno c.a.	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Decreti legislativo del 31 marzo 2023, n. 36 • Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni (D.R. n. 1605 del 14/07/2016))	30 giorni	Si analizza l'iter per l'organizzazione e la gestione dei fondi di un convegno	1 con supervisione	1) richiesta di organizzazione convegno 2) verifica disponibilità fondi 3) autorizzazione 4) individuazione fornitore tramite la procedura ad evidenza pubblica 5) affidamento 6) esecuzione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALITÀ	BASSO	

9	Segreteria Amministrativa	1	Gestione e rendicontazione finanziamenti ricerca scientifica	Annuale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento sui programmi di ricerca dell'Unione Europea e internazionali Emanato con D.R. n. 3933 del 9.12.2009 modificato con DD.RR. n. 2575 del 18.11.2014 e n. 208 del 30.01.2019	30 giorni	si fa riferimento a tutti i progetti per la ricerca in regime di attività istituzionale/commerciale finanziati sulla base di bandi e programmi di vari Enti quali il MIUR, la UE, gli enti locali e altre Pubbliche Amministrazioni o sulla base di convenzioni con enti di ricerca/società esterne	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
10	Segreteria Amministrativa	1	Gestione finanziamento Professore visitatore	Annuale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento dei professori visitatori (D.R. n. 1605 del 14/07/2016)	30 giorni	Gestione del finanziamento del soggiorno nel nostro Paese di un Professore straniero, per scopi istituzionali ufficio coinvolto: Direzione II Ricerca e Terza Missione	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
11	Segreteria Amministrativa	2	acquisti	giornaliero	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240• Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36	10 giorni	Si verifica se per il bene/servizio è presente la convenzione CONSIP e in assenza di convenzione se il bene/servizio è presente sul MEPA. Se è presente la convenzione CONSIP si procede all'acquisto nell'ambito della convenzione, se non c'è si verifica se il bene è tra quelli presenti sul MEPA o comunque con gli strumenti previsti dalla normativa vigente. Si procede alla predisposizione dell'ordine, alla verifica sul possesso dei requisiti, alla stipula, nonché alla sua contabilizzazione nell'applicativo Easy.	2 con supervisione	1) individuazione dell'operatore economico 2) trasmissione buono d'ordine 3) esecuzione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE ECCESSIVA REGOLAMENTAZIONE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Formazion e continua; aumento di personale; rivisitazion e regolamenti interni; increment o dei controlli in materia di Cdl; increment o dei controlli tramite inserimento, nella fase di avvio dell'acquisto, delle firme del segretario amministrativo e del Direttore su tutti gli atti relativi a tale fase, al fine di garantire un adeguato controllo

												e supervisio ne delle procedure d'acquisto .
12	Segreteria Amministrativa	2	acquisti fase istruttoria	giornaliero	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36	1 giorno	Il richiedente presenta la richiesta di acquisto, firmata dal SA e dal Direttore per il seguito di competenza. Si procedere, successivamente, ad individuare l'opportuna procedura di approvvigionamento.	2 con supervisione	1) richiesta di acquisto 2) verifica disponibilità fondi e coerenza dell'acquisto con le attività del Dip.to 3) autorizzazione	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE ECESSIVA REGOLAMENTAZI ONE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	ALTO	Formazion e continua; aumento di personale; rivisitazion e regolamen ti interni; increment o dei controlli in materia di CdI; increment o dei controlli tramite inseriment o, nella fase di avvio dell'acquis to, delle firme del segretario amministr ativo e del Direttore su tutti gli atti relativi a tale fase, al fine di garantire un adeguato controllo

												e supervisio ne delle procedure d'acquisto
13	Segreteria Amministrativa	1	Affidamento di incarico di lavoro autonomo	mensile	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DI LAVORO AUTONOMO APPROVATO CON DDG N. 767 DEL 26/06/2023	60 giorni	procedimento di affidamento di incarico di lavoro autonomo come disciplinato dal regolamento di ateneo ufficio coinvolto: DIREZIONE V - GESTIONE DEL PERSONALE E SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE	1 con supervisione	1) approvazione al CdD 2) individuazione delle necessità di reclutamento 2) accertamento interno 3) procedura di assegnazione al personale interno o bando esterno	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
14	Segreteria Amministrativa	1	Assegno di ricerca	20 all'annco c.a.	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca Emanato con D.R. n. 1331 del 13.07.2020	60 giorni	procedimento di conferimento di AR come disciplinato dal regolamento di ateneo ufficio coinvolto: Direzione II Ricerca e Terza Missione	1 con supervisione	1) approvazione al CdD 2) trasmissione delibera agli uffici dell'amministrazione generale	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	

15	Segreteria Amministrativa	5	registrazione scritture in contabilità	giornaliero	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165 • Legge n. 196 del 31 dicembre 2009 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Manuale di contabilità dell'Università di Tor Vergata; • Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18; • Decreto Interministeriale del 14 gennaio 2014, 19; • Decreto Interministeriale del 19 gennaio 2014 n. 21; • Decreto Interministeriale del 10 dicembre 2015, n. 925; • Decreto Interministeriale del 11 aprile 2016, 248; • Decreto Interministeriale dell'8 giugno 2017, n. 394;	1 giorno	procedimento di registrazione scritture contabili tramite l'applicativo Easy ufficio coinvolto: Direzione III Stipendi e Bilancio	5 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
16	Segreteria Amministrativa	1	verbali consiglio	mensile	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento del Dip.to di Fisica emanato con D.R. 1558/2018	5 giorni	predisposizione degli estratti approvati durante la seduta del CdD	1 con supervisione	1) convocazione della seduta del CdD con relativo OdG 2) Elaborazione verbali ed estratti	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	
17	Segreteria Amministrativa	1	autorizzazione presenze	giornaliero	• CCNL 2006-2009 • CCNL 2019-2021 • Decreto legislativo del 30 marzo 2001, n. 165	1 giorno	procedimento di autorizzazione all'inserimento dei giustificativi presenze del personale afferente al Dip.to	1 con supervisione	1) inserimento da parte del personale dei giustificativi 2) autorizzazione, previa verifica del giustificativo inserito	USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	MEDIO	
18	Segreteria Amministrativa	1	Gestione amm.va Dottorati di Ricerca	settimanale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento per i corsi di Dottorato di Ricerca D.R. n. 706/2022	10 giorni	attività amm.va legata alla gestione dei dottorati di ricerca afferenti al Dip.to (fisica e Astrofisica)	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A'	BASSO	

19	Segreteria Amministrativa	1	Supporto amm.vo Master	Semestrale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento D.R. n. 176 del 16.1.2013 mod. D.R. n. 2995 del 26.10.2015, D.R. n. 354 del 21.2.2018, D.R. n. 883 dell'8.5.2018, D.R. n. 1491 del 27.7.2018	30 giorni	Attività amm.va nell'ambito del Master in Agenti Fisici e Radioprotezione, in particolare relativamente agli incarichi ai docenti e alla gestione dei tirocini	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	
20	Segreteria Amministrativa	1	aggiornamento duvri	Semestrale	• Legge del 9 maggio 1989, n. 168 • Legge del 7 agosto 1990, n. 241 • Legge del 30 dicembre 2010, n. 240 • DECRETO LEGISLATIVO 9 aprile 2008, n. 81, art 26	30 giorni	Attività amm.va nell'ambito dell'aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi	1 con supervisione		USO IMPROPRIO O DISTORTO DELLA DISCREZIONALIT A' CONFLITTO DI INTERESSE	BASSO	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E INGEGNERIA INFORMATICA												
Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Supporto didattico	1	n.a.	4 mesi per il corso e circa 6 settimane per gli esami di profitto.	Come esercitatore in vari insegnamenti, tra cui Scienza delle Costruzioni, Meccanica dei Solidi e Statica; e come membro di commissione ai relativi esami di profitto.	1	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Supporto informatico	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	n.a.	Da 1 a 4 settimane	In particolare, supporto: nell'ambito dei sistemi operativi Linux e Windows; nell'utilizzo dei pacchetti software numerici Matlab e Maple; nella realizzazione di codici di calcolo in C/C++, Fortran e Python; nell'attività di incentivazione all'utilizzo di software libero e/o open-source; nella realizzazione editoriale e grafica di articoli e testi scientifici in Tex/Latex; nella realizzazione di siti web utilizzati nell'ambito dipartimentale.	1	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	BASSO	

3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Supporto numerico-sperimentale	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	n.a.	Da 1 a 4 settimane	Supporto alla ricerca nell’ambito della modellazione numerico-sperimentale di vari problemi meccanici.	1	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	BASSO	

DICI - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo
1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Prestazioni e consulenza di ricerca commerciali commissionate da terzi	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 60 contratti in un anno	Regolamentoper la disciplina delle prestazioni conto terzi - (DR 71/2015 modificato con DR 490/2024)	1 mese per lo scambio proposte contrattuali e 15 gg per l'approvazione e la stipula	1)Iniziative - controllo della fattibilità 2) Scambio proposte contrattuali 3) negoziazione 4) Stipula - Sottoposizione del testo contrattuale e dell'articolato di spesa in rispetto di quanto previsto, per le diverse tipologie di attività commerciale, per le diverse vici di spesa, stesura della determina vendite con annesso piano finanziario all'approvazione dei competenti organi del Dipartimento, nomina del Responsabile Scientifico e sottoscrizione 5) esecuzione del contratto e rendicontazione se prevista	1		2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Gestione finanziamenti ricerca scientifica e Protocolli di Intesa	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 20 contratti in un anno	Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato di DR	Variabile in funzione della durata temporale del progetto di ricerca e dell'attività di rendiconto e verifica	1) Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi 2) Collaborazione con i partner strategici per l'accesso ai fondi 3)Redazione dei progetti 4) Attività di gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	1		2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Costituzione e gestione del fondo economale	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 60 registrazioni in un anno	Regolamento per la gestione del fondo economale e l'utilizzo delle carte di credito (DR 3398/2022)	2-3 giorni	1) Apertura fondo economale - Ordinativo di pagamento per l'importo stabilito e trasmissione all'Istituto Cassiere, incasso e custodia 2) Attività di registrazione e rimborso spese - Ricevimento richiesta di spesa con la "piccola cassa", verifica autorizzazione e giustificativi di spesa e registrazione in procedura Easy, controllo del registro 3) Stampa del rendiconto del fondo economale da quale si evince la dotazione iniziale e finale, il dettaglio dei movimenti ed il totale delle spese sostenute nel periodo, verifica della corrispondenza della dotazione finale con l'effettiva consistenza della giacenza di cassa, firma del rendiconto economale e predisposizione del reintegro o la chiusura in procedura di contabilità. Emissione ordinativo di incasso e consegna all'Istituto Cassiere dell'eventuale contante residuo	2	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Donazioni	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 donazioni in un anno	Regolamento per l'attività negoziale	Variabile in funzione della durata temporale della donazione e dell'attività di rendiconto	1) Fase di iniziativa dall'esterno 2) Fase di istruttoria 3) Approvazione in CdD dell'acquisizione della donazione 4) Formalizzazione e acquisizione del bene 5) Destinazione 6) Fase di rendicontazione	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Gestione del servizio di telefonia mobile	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 ordinativi in un anno	Convenzione CONSIP per la prestazione di servizi di telefonia mobile	6-10 giorni	1) Rilevazione delle esigenze 2) Adesione convenzioni Consip 3) Predisposizione Ordinativi	3		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Finanza e Contabilità - Ciclo Attivo - Entrate per attività di ricerca commerciale	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 130 reversali in un anno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	2-3 giorni	1) Emissione fattura 2) Gestione della fase dell'incasso 3) Gestione dell'ordinativo dell'incasso	1		2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
7	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Finanza e Contabilità - Ciclo Attivo - Entrate derivanti da donazioni	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze; superiore, comunque, a 2-3 contratti in un anno	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	2-3 giorni	1)Gestione contabile fiscale e finanziaria a seguito della delibera di accettazione della donazione da parte del CdD. 2) gestione inventariale e patrimoniale delle immobilizzazioni (eventuale) in caso di donazioni con contenuto di tipo strumentale (beni mobili) 3) Gestione della fase dell'incasso (qualora la donazione sia in denaro) 4) gestione dell'ordinativo dell'incasso	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	MEDIO	
8	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Gestione dei Flussi documentali	Non quantificabile; superiore, comunque, a 300 PEC in un anno	-	Poche ore	Gestione casella di posta elettronica certificata del Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica. Ricezione dei messaggi in entrata e di eventuali documenti allegati e relativa registrazione nel protocollo. Registrazione nel protocollo e trasmissione dei messaggi in uscita.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Gestione del Personale	Non quantificabile; superiore, comunque, a 300 in un anno	GERIP web - Programma presenze	Impegno di circa 1 ora al giorno	Gestione del sistema di rilevazione delle presenze. Rilascio badge sostitutivo. Controlli vari. Gestione dei giustificativi delle assenze dal servizio	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Acquisti da fornitori Italiani tramite Trattativa Diretta su MePA	80	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) indagine di mercato e scelta della ditta aggiudicatrice ; 5) Acquisto su MePA mediante Trattativa Diretta; 6) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma; 7) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 8) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 9) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 10) Impegno giuridico; 11) attesa della consegna della merce e della fattura; 12) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 13) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 14) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 15) Mandato di pagamento.	3	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento.	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
11	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Acquisti da fornitori Italiani tramite RDO su MePA	140	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.	3	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento.	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti

12	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Acquisti da fornitori Italiani tramite ODA su MePA	20	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto del prodotto direttamente sul portale MePA; 5) Generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma e conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.	3	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento.	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti

13	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Acquisti da fornitori Italiani Furoi MePA	60	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 5 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) indagine di mercato e scelta della ditta aggiudicatrice; 5) Richiesta del CIG sul portale ANAC; 6) invio del conto dedicato alla ditta aggiudicatrice per l'inserimento sul portale di contabilità Easy se non presente; 7) Creazione del contratto passivo sul programma di contabilità Easy; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespite se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.	3	I rapporti di contiguità con altri Uffici non sono preventivamente individuabili, poiché la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento.	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
14	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Trasmissione Distinte Mandati e Reversali	70	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	2 giorni	1) Generazione file Reversali di incasso; 2) Generazione file Mandati di pagamento; 3) Generazione Distinta di trasmissione Reversali di incasso; 4) Generazione Distinta di trasmissione Mandati di pagamento; 5) Inserimento sul portale Libro Firma delle 2 distinte di trasmissione e attesa della firma da parte del Segretario Amministrativo e del Direttore del Dipartimento; 6) invio delle distinte firmate alla Tesoreria dell'Ateneo	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione	BASSO	
15	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Patrimonio/Inventario	In media 60 annuali	Regolamento per il Patrimonio - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"	15'	1) Al Ricevimento della Fattura Elettronica si procede alla creazione del Cespite richiamando il Dettaglio del Contratto Passivo; 2) Una volta creato il Cespite ci si appresta alla creazione del Buono di Carico collegandolo al Cespite creato in precedenza; 3) invio del Buono di Carico alla firma del Direttore di Dipartimento; 4) Creazione dell'etichetta con il numero di inventario, da apporre sul bene; 5) Consegna dell'etichetta al responsabile del bene	2	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

16	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Protocollo Digitale	200 protocolli annuali	D. Lgs. 82/2005 art.1	pochi minuti per il protocollo singolo	protocollo in ingresso di offerte - inserimento mittente, allegato, descrizione e modalità di invio per il protocollo di uscita	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione	BASSO	
17	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Missioni	300	D.R. n. 31/2018	1 settimana/1 mese	1) Richiesta di autorizzazione alla missione/trasferta da parte del Docente/Dottorato/Assegnista/Borsista; 2) Verifica della generale disponibilità finanziaria prima del rilascio dell'autorizzazione della missione/trasferta; 3) Autorizzazione della missione/trasferta del Direttore del Dipartimento; 4) gestione contabile e finanziaria (eventuale) dopo la ricezione della richiesta di anticipo spese di missione; 5) Conteggio della liquidazione; 6) Variazione di bilancio se necessaria alla liquidazione; 7) Mandato di pagamento	1	Non esistono rapporti di contiguità con gli altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
18	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Redazione/Trasmissione incarichi esterni retribuiti del personale docente/ personale ricercatore	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese	art. 53 d. lgs. n. 165 del 2001 vigente al 4-9-2023	2/3 giorni: generalmente 1 giorno per la verifica della richiesta/predisposizione lettera trasmissione e 1 o 2 giorni per l'approvazione da parte del Direttore e la trasmissione in TITULUS	1) Ricezione a mezzo email della Richiesta di autorizzazione/mera comunicazione/ parere del Magnifico Rettore da parte del docente; 2) Autorizzazione alla presa in carico da parte del Direttore; 3) Registrazione sul Protocollo Titulus; 4) Predisposizione della lettera di trasmissione a firma del Direttore; 5) Inserimento pratica su libro firma digitale TCSIGN per firma Direttore; 6) Trasmissione documentazione all'Ufficio Personale Docente/Ufficio Ricercatori tramite TITULUS Sistema di Interscambio (PEC); 7) Invio copia digitale protocollata al docente/ricercatore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Personale Docente/ Ufficio Ricercatori	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	

19	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	supporto alla ricerca nella rendicontazione di progetti di ricerca di interesse nazionale/progetti Gruppi di Ricerca POR FESR LAZIO/Progetti di Ricerca Industriale/Progetti DPC	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese	MIUR nota 8 aprile 2014, prot. n. 8109 - Nomina Responsabile di supporto alla Ricerca con Decreto Direttoriale prot. 18241 del 24/04/20198	non quantificabile in maniera univoca, da 1 a 2 anni a seconda della durata del progetto di ricerca	1) Richiesta di supporto per la redazione dei rendiconti amministrativo-contabili da parte del Docente/Ricercatore; 2) Richiesta documentale alla Ripartizione Stipendi/Ragioneria d'Ateneo; 3) Richiesta di supporto tecnico-amministrativo all'Ufficio Ricerca Nazionale d'Ateneo; 4) Redazione tabelle di rendiconto di spesa e predisposizioni allegati in copia conforme agli originali; 5) Richiesta firma digitale sulla documentazione redatta al Rappresentante Legale/responsabile del Progetto; 6) Invio della documentazione tramite indirizzo PEC del DICI/caricamento documentale su MIUR CINECA/ caricamento documentale sulla piattaforma "ICLOUD Uniroma2"; 7) Revisione della documentazione a seguito di richiesta di integrazione documentale da parte dell'ente erogatore del finanziamento	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria/Stipendi	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
20	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	versamento IVA su acquisti di beni e servizi da fornitori esteri (intra-UE ed extra-UE) fuori MePA	cadenza mensile	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017	1 settimana/mese: generalmente 1 giorno per la predisposizione e/trasmisione e 1 o 2 giorni per l'approvazione da parte della Ripartizione III – Iva – Adempimenti Fiscali – P.G. d'Ateneo	1) Redazione elenco fatture iva UE/autofatture registrate sul sistema di contabilità Easy; 2) Predisposizione variazione di bilancio su capitolo di spesa "versamento iva" sul sistema di contabilità Easy; 3) Inserimento variazione non ufficiale tra UPB dal capitolo di bilancio del DICI ad "Ateneo" sul sistema di contabilità Easy; 4) verifica approvazione della variazione da parte della Ripartizione IVA	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
21	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	acquisti di beni e servizi da fornitori esteri (intra-UE ed extra-UE) fuori MePA	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; comunque non meno di 2 o 3 procedimenti al mese	D.Lgs. 31 Marzo 2023 n. 36 "Codice dei contratti pubblici" e delibere attuative ANAC; Linee Guida dell'ANAC, di attuazione del D.Lgs. 50/2016; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017	20 giorni circa, che possono aumentare in caso di acquisto di beni da paesi extra-Ue (per via delle procedure di sdoganamento necessarie all'entrata della merce su territorio nazionale)	1) Ricezione della Richiesta di ordine di spesa mediante affidamento diretto, motivata (ricerca di mercato, unicità del fornitore, ecc.), da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa da parte del Direttore; 3) Predisposizione della determina a contrarre e di affidamento, a firma del Direttore; 4) Acquisizione del CIG, nei casi previsti; 5) Inserimento dell'anagrafica del fornitore su sistema di contabilità Easy; 6) Inserimento dell'ordine di fornitura (contratto passivo) su Easy, e successiva firma da parte del Direttore e Segretario Amministrativo e registrazione sul Protocollo Titulus; g) Invio dell'ordine al fornitore; 7) Ricezione della merce/prestazione di servizio; 8) Contabilizzazione del contratto passivo su Easy, con generazione dell'impegno di spesa; 9) Ricezione e successiva registrazione della fattura su Easy; 10) Contabilizzazione e liquidazione della fattura; 11) Emissione del mandato di pagamento da trasmettere, a firma del Direttore e del Segretario Amministrativo, all'Istituto Tesoriere.	2	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Ragioneria/ Tesoreria	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti

22	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Gestione amministrativa incarichi di lavoro autonomo, di natura occasionale, per attività di tutorato, supporto alla didattica, attività seminariale e collaborazione scientifica/di ricerca.	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; circa 40 all'anno (nell'ultimo triennio)	D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 7 co.6, modificato dall'art. 32 del D.Lgs. 4 luglio 2006 n.223; Regolamento per le spese di organizzazione di Convegni, Seminari e Manifestazioni, D.R. n. 1605 del 14/07/2016, Regolamento di Ateneo per il Tutorato, D.R. n. 1904 del 5.11.2020 (modificato con D.R. n. 763 del 31.3.2021), Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 08/2017	Da 1 a 12 mesi circa (dipende dalla durata e dal tipo dell'attività), a partire dalla data di conferimento	1) Predisposizione del conferimento dell'incarico al collaboratore a firma del Direttore, registrato su protocollo Titulus , a seguito di procedura selettiva (bando sul sito del Dipartimento) o di richiesta di conferimento da parte del docente per attività seminariale o collaborazione scientifica adeguatamente pubblicizzata; 2) Accettazione dell'incarico da parte del collaboratore; 3) Inserimento dell'anagrafica del collaboratore su sistema di contabilità Easy; 4) Inserimento della prestazione occasioanale su Easy, compilazione delle varie schede e generazione della Anagrafe Prestazioni per la banca dati incarichi di Ateneo; 5) Ricezione, a fine incarico, di un rendiconto sull'attività svolta dal collaboratore e/o attestazione dell'avvenuta prestazione da parte del docente Responsabile; 6) Registrazione su protocollo Titulus della Ricevuta/Notula per la prestazione occasionale, inviata dal collaboratore; 7) Contabilizzazione e liquidazione dell'incarico occasionale su Easy, con generazione dell'impegno di spesa; 8) Emissione del mandato di pagamento da trasmettere, a firma del Direttore e del Segretario Amministrativo, all'Istituto Tesoriere.	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
23	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Coordinamento del servizio di spedizione espresso a mezzo corriere interno al Dipartimento (Rif. RdO MePA n. 2974757 prot. 678/2022)	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; in media, circa 2 o 3 procedimenti al mese	L. 9 Maggio 1989 n. 168, art. 6 co.1; Regolamento delle Strutture Didattiche e di Ricerca, D.R. n. 1034 del 19.05.2014 (modificato con D.R. n. 2264 dell' 11.10.2021 e D.R. n. 2717 del 26.09.2022)	1 giorno, 2 al massimo	1) Ricezione della Richiesta di spedizione con corriere espresso da parte del docente interessato, previa autorizzazione del Direttore; 2) Richiesta al docente di tutti i dati del destinatario utili ai fini della spedizione e di una descrizione dettagliata del contenuto da spedire (merce o documentazione); 3) Inserimenti dei dati al punto 2) e prenotazione del ritiro della spedizione presso i locali del Dipartimento su applicativo online del vettore, in area riservata; 4) Stampa della Lettera di Vettura da allegare al pacco da spedire; 5) Ritiro della spedizione da parte del corriere; 6) Controllo dell'avvenuta consegna del pacco al destinatario, tramite il numero di Lettera di Vettura precedentemente generata.	2	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	
24	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Amministrativa Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	6	Coordinamento delle pratiche amministrativo/burocratiche relative ai Visiting Professor del Dipartimento	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze del Dipartimento; in media, 1 o 2 procedimenti all'anno	D.Lgs. 25 Luglio 1998 n. 286, art. 26; Regolamento dei professori visitatori, D.R. 882 dell'07/05/2018, Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, D.R. n. 315 dell'11/02/21	Da 1 a 3 mesi circa	1) Invio della lettera di invito al Visiting Professor (VP) a firma del Direttore, per comunicare l'assegnazione del contributo annuale previsto dal Bando di selezione, su proposta del Consiglio di Dip. e con approvazione del CdA; 2) Invio al VP del modulo informativo per la raccolta dei dati anagrafici e la scelta (o meno) di avvalersi della Convenzione contro la doppia imposizione; 3) Approvazione del Consiglio di Dip. dell'incarico didattico assegnato al VP e invio della relativa Delibera all'Ufficio Incarichi di Insegnamento per la predisposizione del Contratto, a firma del Rettore; 4) Invio del Contratto al VP, per la firma, e del modello NCC per la raccolta dati; 5) Invio dei documenti di cui al punto 4) all'Ufficio Incarichi di insegnamento ed eventualmente della certificazione di residenza fiscale del VP (per l'applicazione della Convenzione di cui al punto 2); 6) Al termine del periodo di visita, trasmissione via protocollo Titulus all'Ufficio incarichi di insegnamento di una Relazione sull'attività svolta dal VP e della dichiarazione di fine attività, a firma del Direttore, per il pagamento finale.	1	Rapporti di contiguità con L'Ufficio Accoglienza – Welcome Office di Ateneo (in caso di VP di provenienza extra-UE) e con l'Ufficio Incarichi di Insegnamento	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	MEDIO	

DICII - DIDATTICA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo

1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	RICEVIMENTO STUDENTI - FRONT OFFICE	4 GIORNATE A SETTIMANA	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	INTERA GIORNATA	RICEVIMENTO A SPORTELLO, TELEFONICO E VIA EMAIL PER QUESITI E/O PROBLEMI RIGUARDANTI LA DIDATTICA, INTERMEDIAZIONE TRA STUDENTI E COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO.	4	NON ESISTONO RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON ALTRI UFFICI O INDIVIDUALI	3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI	3 SCADENZE ANNUE	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 MESE	PREDISPOSIZIONE DEI MODULI, PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL DIPARTIMENTO, RACCOLTA PIANI COMPILATI, TRASMISSIONE AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDIO, DISCUSSIONE DOVE NECESSARIO DI EVENTUALI MODIFICHE, PUBBLICAZIONE ESITI SUL SITO DEL DIPARTIMENTO.	4	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI	3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	VALUTAZIONI TITOLI	5 SCADENZE ANNUE	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	2 SETTIMANE	ACQUISIZIONE DA DELPHI DELLE PRATICHE, TRASMISSIONE AI DOCENTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE, PREPARAZIONE DELLA DELIBERA, TRASMISSIONE DELLA DELIBERA FIRMATA DAL COORDINATORE ALLA SEGRETERIA STUDENTI	4	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	RICONOSCIMENTI ERASMUS	NON ESISTE UN NUMERO PREDEFINITO: DIPENDE DALLE PARTENZE DEGLI STUDENTI E LE UNIVERSITA' OSPITANTI	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 SETTIMANA	ACQUISIZIONE DALL'UFFICIO PREPOSTO DELLE PRATICHE, TRASMISSIONE DELLE PRATICHE AI DOCENTI ADDETTI AL RICONOSCIMENTO, PREPARAZIONE DEL DOCUMENTO CON CALCOLO DELLA MEDIA PONDERATA DEI VOTI DOVE NECESSARIO, TRASMISSIONE DELLA DELIBERA FIRMATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI.	3	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON UFFICIO ERASMUS, RESPONSABILE ERASMUS DEL SINGOLO CORSO DI STUDIO, SEGRETERIA STUDENTI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	RICHIESTE TEMPO PARZIALE	2 SCADENZE ANNUE	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	2 SETTIMANA	ACQUISIZIONE DALLA SEGRETERIA STUDENTI DELLE RICHIESTE, INVITO AGLI STUDENTI DI FORMULARE UN PIANO DI STUDI INDIVIDUALE DISTRIBUITO PER GLI ANNI RICHIESTI, TRASMISSIONE AI COORDINATORI DEI CORSI DI STUDI, INVIO DEL DOCUMENTO FIRMATO ALLA SEGRETERIA STUDENTI.	4	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	CALENDARIO DELLE SEDUTE DI LAUREA ANNUALE	1	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	3 GIORNI	PRENDERE IN ESAME I PERIODI PUBBLICATI DALLA MACROAREA SULLA GUIDA DELLO STUDENTE, FISSARE LA DATA PER OGNI CORSO DI STUDI, VERIFICARE IL CALENDARIO CON I COORDINATORI DEI CORSI, VERIFICARE LA DISPONIBILITA' DELLE AULE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE CON LA MACROAREA, PUBBLICARE IL CALENDARIO SUL SITO DI DIPARTIMENTO.	3	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE	BASSO	

7	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ORGANIZZAZION E SEDUTE DI LAUREA	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 SETTIMANA	ACQUISIRE GLI ELENCHI DEI CANDIDATI E RELATORI DALLA SEGRETERIA STUDENTI, FORMULARE LA COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE D'ESAME, FAR APPORRE LA FIRMA AI COORDINATORI, INVIARE LE CONVOCAZIONI A TUTTA LA COMMISSIONE, PUBBLICARE L'ELENCO DEI CANDIDATI E TUTTE INFORMAZIONI RELATIVE ALLA SEDUTA SUL SITO DEL DIPARTIMENTO.	3	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE	BASSO	
8	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ORARI LEZIONI/ ESAMI	2	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 SETTIMANA	ACQUISIZIONE DEGLI ORARI PROPOSTI DAL COORDINAMENTO DI MACROAREA, VERIFICA DELLE EVENTUALI SOVRAPPOSIZIONI E PROPOSTE DI MODIFICA DA VERIFICARE CON DOCENTI E RESPONSABILI GESTIONE AULE; PROPOSTA DI CALENDARIO DI ESAMI DA INVIARE AI DOCENTI INTERESSATI, CORREZIONI E AGGIUSTAMENTI E SUCCESSIVA PUBBLICAZIONE SUL SITO DI DIPARTIMENTO.	2	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI E I DOCENTI AFFERENTI AI CORSI DI STUDIO	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE	BASSO	
9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	CONSIGLI DI DIPARTIMENTO - DIDATTICA	11	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	2 GIORNI	PREDISPOSIZIONE DELLE QUESTIONE DIDATTICHE CHE NECESSITANO DELL'APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO; ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DEI COORDINATORI DI CC.SS. E DEI DOCENTI; VERIFICA DELLE PROCEDURE E DELL'AMMISSIBILITA' DELLE RICHIESTE IN BASE AI REGOLAMENTI. PREDISPOSIZIONE DEI PUNTI DA DISCUTERE IN CDD E DEL VERBALE RELATIVO ALLA DIDATTICA; RICHIESTA DI TRASMISSIONE DEGLI ESTRATTI AGLI UFFICI PER IL SEGUITO DI COMPETENZA.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, COORDINATORE DELLA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIPARTIMENTALE	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	CONSIGLIO DI CORSO DI STUDI	2	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	4 ORE	PRENOTAZIONE AULA PER IL GIORNO PREFISSATO, CONVOCAZIONE DEGLI AFFERENTI AL/AI CORSI DI STUDIO, RIUNIONE CON REDAZIONE DEL RELATIVO VERBALE, FIRMA DEL COORDINATORE.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
11	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	GOMP	1	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 MESE	CREAZIONE E/O MODIFICA DELLA DIDATTICA PROGRAMMATA ED EROGATA SUL PORTALE GOMP, INSERIMENTO DELLE SCHEDE D'INSEGNAMENTO RICHIESTE AI NUOVI DOCENTI, CONTATTI CON L'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA PER SCHEDE ANAGRAFICHE DOCENTI, CAMBIO DOCENTI/SEMESTRI/ANNI DI EROGAZIONE DEI CORSI.	3	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI, L'UFFICIO OFFERTA FORMATIVA E IL MANAGER DIDATTICO	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

12	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	REGISTRI LEZIONI E ATTIVITA' DIDATTICHE DEI DOCENTI STRUTTURATI/RI CERCATORI/DOCENTI A CONTRATTO	4	ART. 39, REGIO DECRETO 06/04/1924, NR. 674 - DPR 11/07/80, NR. 382, ART. 32 - DPR 10/03/82, NR. 162, ART. 4 - L. 22/04/87, NR. 158, ART. 1 - L. 19/11/90, NR 341, ART.. 12, DR. 10/08/2001 NR. 2199 - ART. 23, COMMI 1 E 2, L. 30/12/2010, NR. 240	2 GIORNI	ACQUISIZIONE DEI REGISTRI, REDAZIONE LETTERA DI TRASMISSIONE ALL'UFFICIO DI RIFERIMENTO, INSERIMENTO DEI REGISTRI E LETTERA DI TRASMISSIONE SUL LIBRO FIRMA ELETTRONICO PER LA FIRMA DEL DIRETTORE, INSERIMENTO DEI DOCUMENTI SU TITULUS PER INVIO PROTOCOLLATO DEI DOCUMENTO AGLI UFFICI DI RIFERIMENTO.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON L'UFFICIO PERSONALE DOCENTE, UFFICIO RICERCATORI E UFFICIO INCARICHI D'INSEGNAMENTO	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
13	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ESAMI DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE	2	INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635	3 MESI	CONTATTO CON I COORDINATORI DEI VARI CORSI DI STUDIO PER L'IDENTIFICAZIONE DEGLI ESPERTI DELLA MATERIA; ACQUISIZIONE DALL'UFFICIO ESAMI DI STATO DEGLI ELENCHI DEI CANDIDATI E DELLA COMMISSIONE; IDENTIFICAZIONE IN BASE AGLI ELENCHI DELLE MATERIE OGGETTO D'ESAME; RICHIESTA AGLI ESPERTI DELLA MATERIA DEI COMPITI OGGETTO D'ESAME; PRENOTAZIONE AULE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ESAME; REDAZIONE DEL CALENDARIO E INVIO ALL'UFFICIO PREPOSTO PER LA PUBBLICAZIONE; CONTATTO CON LA COMMISSIONE PER LE RIUNIONI; PREPARAZIONE DEL MATERIALE (BUSTE, FOGLI, BUSTINE E CARTONCINI PER L'ANONIMATO) TUTTI TIMBRATI E FIRMATI; PREPARAZIONE DELLE BUSTE SIGILLATE TIMBRATE E FIRMATE DALLA COMMISSIONE CON NUMERO DI COPIE CONGRUE DEI COMPITI DA DISTRIBUIRE AI CANDIDATI; PRESENZA COME SEGRETERIA PER LA REGISTRAZIONE E IL COORDINAMENTO NEI GIORNI D'ESAME; RACCOLTA DEI COMPITI DA CONSEGNARE PER LE CORREZZIONE; AQUISIZIONE DALLA COMMISSIONE DEI CANDIDATI IDONEI AL PROSEGUO DELLE PROVE, FORMULARE GLI ELENCHI E CURARNE LA PUBBLICAZIONE; REDARRE I VERBALI DELLE RIUNIONI E IL VERBALE DELL'ORALE DI OGNI SINGOLO CANDIDATO; ACQUISIRE I RISULTATI E FORMULARE LA TABELLA CON L'ELENCO DEGLI ABILITATI CON LE RELATIVE VOTAZIONI DA PUBBLICARE; RICHIEDERE ALLA COMMISSIONE E A TUTTI GLI ESPERTI DELLA MATERIA LA DOCUMENTAZIONE DA INOLTARE ALLA RAGIONERIA PER I COMPENSI; INOLTRO ALL'UFFICIO ESAMI DI STATO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE PRODOTTA.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON L'UFFICIO ESAMI DI STATO E I COORDINATORI DEI CORSI	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 4. GRADO DI DISCREZIONALIT A' O ATTIVITA' VINCOLATA DEL DECISORE INTERNO 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	MEDIO/ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazion e costante con aumento dei corsi di formazion e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazio ne e aggiornam ento dei Regolame nti
14	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	COPERTURA CORSI	3	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	15 GIORNI	PREDISPOSIZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI VACANZA IN BASE A QUANTO DELIBERATO IN CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO. ACQUISIZIONE DELLE CANDIDATURE DA PRESENTARE IN CDD PER L'APPROVAZIONE.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, COORDINATORE DELLA COMMISSIONE PER LA DIDATTICA DIPARTIMENTALE, UFFICIO INCARICHI D'INSEGNAMENTO DIR. I DIV. V RIP. II	2. GRADO DI RESPONSABILIZZ AZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

15	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	ATTIVITA' FORMATIVE/TIROCINI CURRICULARI	11 MESI	REGOLAMENTI CORSI DI STUDI - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO	2 GIORNI	ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA PARTE DEGLI STUDENTI E/O DEGLI UFFICI PREPOSTI, TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AI COORDINATORI O AI PROFESSORI INDICATI COME TUTOR PER LA FIRMA DI APPROVAZIONE, INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE PRESSO LA SEGRETERIA STUDENTI PER LA REGISTRAZIONE.	4	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI E I COORDINATORI DEI CORSI	3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
16	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	OPEN-DAY	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	1 GIORNO	GIORNATE DEDICATE ALL'ORIENTAMENTO DEGLI STUDENTI RELATIVO AI VARI CORSI DI STUDIO.	4	COORDINATORI CORSI DI STUDIO	3. INTERESSE ESTERNO, INTESO COME BENEFICI PER I DESTINATARI 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
17	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	RIUNIONI INTER-CORSO	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	2 ORE	RIUNIONI DI SCAMBIO E AGGIORNAMENTO CON I COORDINATORI DEI CORSI.	4	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DEI CORSI	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
18	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	INCARICHI DI NATURA OCCASIONALE PER ATTIVITA' DI TUTORAGGIO	4	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	30 GIORNI	VERIFICA DELLA DISPONIBILITA' DEI FONDI ASSEGNATI AL DIPARTIMENTO DALL'ATENEIO; APPROVAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DEGLI STESSI TRA I CC.SS. AFFERENTI AL CdD; ACQUISIZIONE DELLE RICHIESTE DEI COORDINATORI DI C.S.; PREPARAZIONE DELL'AVVISO E DELLE TABELLE DI INCARICO; FIRMA DEL DIRETTORE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO SUL SITO DEL DIPARTIMENTO; VERIFICA DELLA CORRETTEZZA DELLE DOMANDE DI DISPONIBILITA' ALL'INCARICO. DOPO I DOVUTI 15 GIORNI DI PUBBLICAZIONE, PREPARAZIONE DELLA LETTERA DI NOMINA DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DELLE DOMANDE, FIRMA DEL DIRETTORE E TRASMISSIONE AGLI INTERESSATI. PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DELLA COMMISSIONE IN QUALITA' DI SEGRETARIO, REDAZIONE DEI VERBALI. PREPARAZIONE DELLE LETTERE DI INCARICO A FIRMA DEL DIRETTORE, PROTOCOLLO E TRASMISSIONE TRAMITE EMAIL DELLE LETTERE AI VINCITORI. VERIFICA DELL'ACCETTAZIONE DEGLI INCARICHI TRAMITE LETTERA DI INCARICO FIRMATA E DATATA DAI VINCITORI. TRASMISSIONE DI TUTTI I DOCUMENTI ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO. AL TERMINE DELL'INCARICO: RICEZIONE, VERIFICA E TRASMISSIONE ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DEI MODULI DI RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEI VINCITORI.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON I COORDINATORI DI C.S., IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO, SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTALE	2. GRADO DI RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA NEL PROCESSO DECISIONALE 5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	MEDIO	
19	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICHE DELLA SEGRETERIA	3 GIORNI SETTIMANALI	REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO D.R. 3091 DEL 30/11/2023	INTERA GIORNATA	SUPPORTO NELLA PREPARAZIONE DELLE PRATICHE DA INOLTARE ALLA SEGRETERIA STUDENTI, CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ALLA SEGRETERIA STUDENTI.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON LA SEGRETERIA STUDENTI	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

20	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	SUPPORTO ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA ESAMI DI STATO	1 MESE	INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635	INTERA GIORNATA	SUPPORTO NELLA PREPARAZIONE DEL MATERIALE DA CONSEGNARE AI CANDIDATI IL GIORNO DELLA PROVA SCRITTA (BUSTE, FOGLI, CARTONCINI E BUSTINE TIMBRATI E FIRMATI).	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' INDIVIDUALE CON IL FUNZIONARIO ADDETTO ALLE OPERAZIONI DI SEGRETERIA	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
21	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	POSTA	11 MESI	INGEGNERIA - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 -MIUR 1680 DEL 24 APRILE 2012 - D.P.R. 5 GIUGNO 2001, NR. 328 - MIUR 2100 DEL 6 GIUGNO 2012 ORDINANZA MINISTERIALE, 29 APRILE 2024, n. 635	1 ORA	RITIRO POSTA DAGLI UFFICI DELLA MACROAREA E DISTRIBUZIONI AL PERSONALE AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.	1	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON GLI UFFICI DELLA MACROAREA DI INGEGNERIA	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
22	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	5	GESTIONE COLLABORAZIONI STUDENTI A TEMPO PARZIALE	5 GIORNI A SETTIMANA	D.lgs N. 68 DEL 29/03/2012, D.lgs N. 81 DEL 09/04/2008, D.R. N. 569 DEL 27/02/2023	4 ORE	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, RICHIESTA LIQUIDAZIONE PARZIALE E/O TOTALE	3	RAPPORTI DI CONTIGUITA' CON GLI STUDENTI E LA RESPONSABILE DELLE COLLABORAZIONI PART-TIME	5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	
23	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Didattica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Assistenza audio e video nelle aule dell'Edificio Didattica - Assistenza audio e video per Convegni, Lauree, Master, Dottorati	Annuale		Tempo dipeso dal tipo di intervento richiesto	Caricamento file sul pc e collegamento cavetteria	1		5. GRADO DI FORMAZIONE/IN FORMAZIONE DEL PERSONALE CHE OPERA NEL SETTORE	BASSO	

DICII - BIBLIOTECA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo
1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Apertura della sala studio all'utenza	202 (dati 2023)	Regolamento della biblioteca	1 giorno	Apertura della sala, vigilanza sull'uso della stessa da parte degli studenti e sul loro comportamento.	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Assistenza all'utenza	144 (dati 2023)	Regolamento della biblioteca	1 giorno	Assistenza all'utenza nella ricerca di testi e riviste, prelievo degli stessi dagli scaffali e consegna al richiedente, ricerche bibliografiche, controllo sullo stato dei testi alla restituzione dei medesimi.	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazion e 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Richiesta di volumi e/o articoli ad altre biblioteche	7 (dati 2023)	Regolamento della biblioteca	Variabile a seconda se l'invio avvenga a mezzo e-mail o posta, ma, generalmente, entro 15/20 gg.	Richiesta di volumi e articoli ad altre biblioteche a livello nazionale che aderiscono al prestito interbibliotecario (l'ufficio a cui sono inoltrate tali richieste è la biblioteca di area)	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazion e 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Catalogazione dei volumi di nuova accessione	Quando necessario	Regolamento della biblioteca	1 ora	Inserimento in catalogo dei volumi di nuova accessione utilizzando il sistema Alma	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazion e 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Biblioteca Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Inventario di volumi e riviste in catalogo	Quotidianament e	Regolamento della biblioteca	Non quantificabile	Controllo della corrispondenza tra i volumi in catalogo e quelli effettivamente presenti negli scaffali e contestuale riparazione dei danni da usura su copertine e pagine; controllo delle testate periodiche con scarto delle uscite presenti in duplice copia; riordino delle stesse negli scaffali.	1	Non esistono rapporti di contiguità con altri Uffici	1. Eccessiva o scarsa regolamentazion e 5. Grado di formazione/infor mazione del personale che opera nel settore	BASSO	

DICII - SEGRETERIA

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Uffici o	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo
1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Redazione dei Consigli di Dipartimento e della Giunta del Dipartimento (assemblaggio , controllo documenti relativi alle voci nell’ordine del giorno, redazione e invio agli Uffici interessati dal procedimento)	20 circa	Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022	20/30 gg tra la predisposizion e, revisione del testo e l'approvazione dei responsabili del procedimento	1) assemblaggio e verifica dei documenti da sottoporre al Consiglio di Dipartimento, 2) predisposizione degli stessi alla firma del direttore; 3) prenotazione e firma del segretario amministrativo per quanto riguarda documenti relativi a assegni di ricerca o borse di ricerca e di studio; 4) assemblaggio documenti relativi alla didattica; 5)assemblaggio documenti relativi a conto terzi, convenzioni, dopo che gli stessi sono vistati e firmati dal direttore; 6) partecipazione al consiglio di dipartimento in qualità di segretaria; 6) redazione degli estratti e verbali relativi al Consiglio; 7) invio alla firma degli estratti e dei verbali; 8) protocollo e trasmissione degli stessi agli Uffici Amministrativi d'Ateneo preposti ai fini dell'istruttoria; 9) Conservazione dei verbali firmati nell'archivio	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Docenti; Ufficio Rapp Internazionali; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Terza Missione; ufficio Assegni di ricerca; Ufficio Conto Terzi e rapporti CONvenzionali; Ufficio Personale docenti e personale TAB; Ufficio Didattica	2. Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	BASSO	

2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Redazione Borse di Studio, Assegni di Ricerca e Borse di Ricerca e Commissioni relative agli stessi	Non quantificabile poiché legate a specifiche esigenze, superiore a 60	Regolamento Conferimento Borse di ricerca e di Studio DR 703 del 13/3/2023 Regolamento Conferimento Assegni di ricerca DR 1331 del 1377/2020	tra 2/5 gg	1) ricezione del documento da parte del docente; 2) invio al segretario amministrativo per la prenotazione contabile; 3) invio del documento alla firma del direttore tramite il libro firma; 4) protocollo del documento e invio agli Uffici Amministrativi d'Ateneo e al docente di riferimento; 5) inserimento dei documenti nel Consiglio di Dipartimento per l'approvazione degli stessi	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Borse di studio; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Assegni di ricerca	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Rapporti tra Dipartimento e Amministrazione relativi all'autorizzazione alla presenza nei laboratori dei dottorandi del nostro dipartimento	Non quantificabile poiché legate a specifiche esigenze, superiore a 50	Regolamento Corsi di Dottorato e di Ricerca DR 706/2022	tra 1/3 gg	1) ricezione del documento da parte del referente del laboratorio; 2) compilazione della lettera di trasmissione; 3) invio del documento alla firma del Direttore tramite il libro firma; 4) protocollo del documento e invio agli Uffici Amministrati d'Ateneo; 5) invio copia protocollata al docente di riferimento; 6) conservazione del documento nell'archivio	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Protezione e Prevenzione; Medicina del lavoro	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Elezioni del Direttore del Dipartimento, dei rappresentanti TAB, dei rappresentanti degli studenti, della Giunta di Dipartimento, commissione paritetica	Legate alle cariche pubbliche (1 ogni 3 anni)	Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022 Regolamento Elettorale DR 2896/2012 DR 18/2019 DR 2014/20 DR 2040/22 DR 1822/2023	tra 30/40 gg	1) indizione delle elezioni; 2) ricezione documenti relativi alle candidature; 3) preparazione seggio elettorale (in sede o telematico); 4) assemblaggio verbali delle elezioni; 5) protocollo e invio dei documenti all'Ufficio Elettorale d'Ateneo; 6) Protocollo Decreto relativo ad ogni singola elezione e proclamazione dei vincitori	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Elettorale	3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Libro firma	non quantificabile poiché legato ad esigenze lavorative (tutti i giorni circa 10 al giorno)	Regolamento d'Ateneo	2 gg	1) ricevimento del documento da porre alla firma del direttore; 2) ricezione del documento firmato e compilazione ed invio tramite protocollo elettronico agli Uffici Amministrativi d'Ateneo	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo;	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Segreteria Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Prese di Servizio personale docente; prese servizio dottorandi; prese servizio ricercatori e assegnisti	non quantificabile (circa 20 tra docenti e dottorandi)	Regolamento strutture didattiche e di ricerca DR 1034 del 19/05/2024 DR 2264 del 11/10/2021 DR 2717 del 26/09/2022 Regolamento Disciplina delle chiamate di I e II fascia DR 229/2019 DR 465/2019 DR 1161/2019 DR 2323/2019 DR 2993/2022	2 gg	1) ricevimento del documento da porre alla firma; 2) ricezione del documento firmato compilazione ed invio tramite protocollo agli Uffici Amministrativi d'Ateneo	1	I rapporti di contiguità con altri Uffici sono preventivamente individuabili, la loro identificazione dipende dall'oggetto del procedimento. Ufficio Protocollo; Ufficio Borse di studio; Ufficio borse di ricerca; Ufficio Assegni di ricerca; Ufficio Personale Docente; Ufficio Personale non docente	2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

DICII - LABORATORI

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo

1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	supervisione delle attività sperimentali di tesisti e dottorandi del laboratorio	15	n.a.	per i tesisti da 3 a 6 mesi; per dottorandi 3 anni	affiancamento sul corretto utilizzo della strumentazione e sulle corrette pratiche delle attività di laboratorio.	1	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	manutenzione ordinaria strumentazione laboratorio ISA	365	n.a.	n.a.	Per ciascuno strumento: verifiche del corretto funzionamento, taratura e calibrazione, controllo consumabili associati, validazione dei dati.	1	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	approvvigionamento reagenti chimici, gas tecnici e consumabili	40	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.	7	rapporti di contiguità con l'ufficio acquisti	2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti

4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	2	Miglioramento della fruibilità del laboratorio didattico di informatica da parte degli studenti	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze di docenti e studenti che usufruiscono del laboratorio di Informatica. Verifiche fatte sulle richieste degli studenti che utilizzano il laboratorio a supporto della loro attività di studio. Ci risulta a tutt'oggi in costante aumento numero di ore di apertura in più dopo alcuni mesi (rispetto all'orario di apertura attuale):128	Riferimento normativo dipende dalla materia trattata in base regolamenti riguardanti alla didattica e la fruibilità di accesso nel Laboratorio di Informatica	Supporto alla Didattica riguarda tutta la fase dell' Anno accademico di ogni anno di riferimento	Finalità: Attualmente , il laboratorio viene fruito dagli studenti senza più la supervisione del personale docente. Dato il limitato numero di postazioni di lavoro esistenti, e la alta domanda di utilizzo, occorre garantire l'utilizzo equamente distribuito delle postazioni di lavoro tra tutti gli studenti interessati. 1) realizzazione e gestione registro di un registro delle richieste d'uso del Laboratorio da parte degli studenti,finalizzato a una equa ripartizione delle risorse disponibili adeguata arcolazione dell'orario di lavoro del personale tecnico	2	crescente numero di studenti che utilizzano il Laboratorio a supporto delle loro attività di studi. Numero di ore di apertura in più dopo 2 mesi (rispetto all'orario di apertura attuale) :75	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Collaboratrice al corso di Progettazione Integrata	bisettimanale	no	4 mesi	Revisioni ai progetti elaborati dagli studenti durante il corso fino alla prova finale	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Collaboratrice al corso di Progetti per il Recupero ed il Risanamento Edilizio	bisettimanale	no	4 mesi	Revisioni ai progetti elaborati dagli studenti durante il corso fino alla prova finale.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
7	Dipartimento di Ingegneria Civile e Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Correlatrice Tesi di Laurea	1/ settimana	no	12	Revisioni degli elaborati di Progettazione degli studenti laureandi finalizzati alla preparazione della Tesi di laurea	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		

8	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Collaboratrice nell'attività di ricerca svolta dal docente Prof.Stefania Mornati	1/settimana	no	12	Attività di ricerca di materiale bibliografico e/o di archivio	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore		
9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	2	supervisione delle attività sperimentali di tesisti e dottorandi del laboratorio	10	n.a.	per i tesisti da 2 a 6 mesi; per dottorandi 3 anni	Programmazione, preparazione ed esecuzione delle prove di laboratorio. Affiancamento sul corretto utilizzo della strumentazione per le attività da svolgere in autonomia. Informazione su richi e corrette pratiche per le attività da svolgere	2	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	
10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	2	manutenzione ordinaria laboratorio e strumentazione	365	n.a.	n.a.	Controlli periodici visivi e di funzionamento delle attrezzature in dotazione. Gestione del magazzino e materiali consumabili. Organizzazione degli spazi in funzione delle attività da svolgere.	2	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	BASSO	

11	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	2	acquisto materiali, strumentazione e consumabili	15	D. Lgs. n. 36/2023; Delibere Linee Guida Anac; Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R n. 08/2017)	Per il completamento dell'ordine 15 giorni; la durata complessiva del procedimento dipende dai tempi di consegna della merce e della fattura	1) Richiesta di autorizzazione all'acquisto dei beni/servizi da parte del docente; 2) Autorizzazione alla spesa sui fondi del docente da parte del Direttore del Dipartimento; 3) Produzione Determina e attesa firma del Direttore; 4) Acquisto su MePA mediante RDO, con invito di almeno 5 fornitori; 5) Esame dell'offerta presentata e generazione file di stipula con invio del file stesso al Direttore tramite portale Libro Firma con conseguente invio al Protocollo; 6) Inserimento sul MePA del file firmato e stipula del contratto; 7) Inserimento della stipula sul programma di contabilità Easy e creazione contratto passivo, inserimento dell'anagrafica se non presente e controllo della validità del DURC; 8) Variazione alla voce di bilancio se necessaria; 9) Impegno giuridico; 10) attesa della consegna della merce e della fattura; 11) Registrazione della fattura e generazione cespiti se materiale da Inventario; 12) Contabilizzazione della fattura se < 5000; 13) se fattura > 5000 verifica Equitalia e Autorizzazione Agente di Riscossione; 14) Mandato di pagamento.	7	rapporti di contiguità con l'ufficio acquisti	2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante aumento dei corsi di formazione 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivasistazione e aggiornamento dei Regolamenti
12	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Laboratori Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	2	esecuzione prove conto terzi	6	n.a.	durata prove da 1 settimana a 3 mesi	Preparazione ed esecuzione delle prove su richiesta di società terze. Acquisizione e immagazzinamento dati	2	non esistono rapporti di contiguità con altri uffici/laboratori	2. grado di responsabilizzazione interna del processo decisionale; 3. grado di interesse esterno; 4. grado di discrezionalità;	MEDIO	

DICII - TECNICI

Num.	Denominazione Ufficio (Responsabile)	Organico dell'Ufficio	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del Rischio corruttivo
1	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Manutenzione HW di PC, server, periferiche e apparecchiature tecnologiche	130		Variabile notevolmente a seconda dei casi.	Verifica funzionalità apparati, su segnalazione o per manutenzione periodica. Pulizia apparati e controllo raffreddamento. Individuazione di eventuali dispositivi danneggiati. Quando valutato possibile e conveniente, sostituzione elementi danneggiati e ripristino delle funzionalità. Quando necessario, attivazione di intervento assistenza o dismissione e sostituzione intero apparato. Contiguità con l'ufficio acquisti per l'acquisto dei componenti necessari.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

2	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Manutenzione SW di PC, server, periferiche e apparecchiature tecnologiche	220		Variabile notevolmente a seconda dei casi.	Verifica funzionalità Sistemi Operativi, Applicazioni, controlli utenze e configurazioni, su segnalazione, o per manutenzione periodica, o per aggiornamenti. Pulizia Sistemi, controlli di integrità, gestione drivers, verifiche antivirus. Individuazione di eventuali problematiche. Quando valutato conveniente, modifiche configurazioni, modifiche strumenti di manutenzione, ripristino del SW in parte o fino completa reinstallazione. Quando necessario tentativi per il recupero dei dati. Contiguità con il CCD per il reperimento dei software in convenzione con Ateneo.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale 3. Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari 4. Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno 5. Grado di formazione/informazione del personale che opera nel settore	ALTO	1. Aumento del personale 2. Formazione e costante con aumento dei corsi di formazione e 3. aumento dei controlli interni 4. aumento delle verifiche incrociate 5. Rivisitazione e aggiornamento dei Regolamenti
3	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Supervisione, gestione e manutenzione infrastruttura di rete	100		Variabile notevolmente a seconda dei casi.	Gestione e assegnazione indirizzi IP pubblici e/o locali. Configurazione e gestione apparati sotto-reti private. Supervisione e manutenzione apparati di rete pubblica e risoluzione problematiche di dipartimento. Gestione cablaggi e prese di rete. Contiguità con il CCD per la monitorizzazione dell'intera infrastruttura.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
4	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Progettazione, preventivo di riferimento, installazione e configurazione di apparati informatici (soprattutto PC e WorkStation) per specifiche necessità.	50		da 1 giorno ad alcune settimane	Analisi esigenze di elaborazione e applicativi necessari. Scelta della componentistica opportuna. Disegno dell'insieme dell'apparato e scelta del brand più conveniente. Installazione e configurazione, spesso specifica e complessa, dell'apparato. Contiguità con l'ufficio acquisti per la definizione della Richiesta di Offerta.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
5	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Informatica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Referente Informatico della Commissione	50		Variabile notevolmente a seconda dei casi.	Si rendono disponibili per la Commissione tutte le attività fin qui descritte, con particolare attenzione alle configurazioni più adatte caso per caso. Inoltre, valutazione e studi sull'uso di possibili ausili informatici e tecnologici.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
6	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Progettazione, redazione e manutenzione di siti inerenti l'attività del dipartimento o a supporto di singoli eventi (master, workshop, ecc.)	2		6 mesi	1) Continua consultazione con il committente; 2) ricerca di soluzioni efficienti e di gradimento del committente; 3) redazione del codice necessario al funzionamento; 4) verifica di congruità delle procedure; 5) verifica delle caratteristiche di fruibilità dei contenuti; 6) torna al punto 1 fino al completamento del progetto.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

7	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Progettazione, redazione e manutenzione di applicativi a carattere scientifico	1		1 anno	1) Comprensione delle richieste del committente; 2) assunzione delle necessarie conoscenze dell'argomento da trattare; 3) redazione del codice necessario al funzionamento; 4) verifica di congruità delle procedure; 5) verifica delle caratteristiche di fruibilità dei contenuti; 6) torna al punto 2 fino al completamento del progetto.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
8	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Redazione di elaborati grafici tecnici con applicativi CAD a supporto della didattica e della ricerca	10		4/12 ore	1) Consultazione con il committente; 2) individuazione delle tipologie di rappresentazione utili allo scopo; 3) redazione degli elaborati; 4) frequente uso degli elaborati per soluzioni di rendering; 5) conversione degli elaborati in diversi supporti digitali; 6) verifica della correttezza degli elaborati ed eventuale loro rivisitazione; consegna al docente di riferimento.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
9	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Progettazione e realizzazione di elaborati di grafica creativa per la pubblicizzazione di eventi (convegni, workshop, ecc.) relativi ad attività di ricerca in seno al dipartimento	4		3 giorni	1) Consultazione con il committente; 2) redazione di alimento 3 elaborati da proporre; 4) valutazione degli elaborati e selezione del prodotto finale; 5) rivisitazione del prodotto; 6) realizzazione del prodotto in funzione del fomato finale di diffusione (cartaceo, web, ecc.)	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
10	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Realizzazione ed elaborazione di report fotografici a supporto della redazione di testi a carattere scientifico o documentale per attività inerenti il dipartimento	2		3 giorni	1) Definizione delle richieste e dei termini di utilizzo; 2) definizione delle modalità necessarie alla ripresa fotografica; 3) ripresa fotografica; 4) verifica della qualità del prodotto e della necessità di ulteriori interventi; 5) sviluppo delle immagini idoneo alla loro distribuzione	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
11	Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria Informatica - Area Tecnica Docenti: 55; Personale TAB: 25; Forza Organica: 80	1	Supporto a tesisti per progettazione o conduzione di lavori di tesi; supporto alla realizzazione del testo e della presentazione delle tesi	3		3/20 giorni	1) Adozione delle direttive della docenza; 2) verifica delle conoscenze tecniche e culturali del laureando; 3) definizione delle linee guida per l'approccio alla redazione dei contenuti; 4) progettazione del testo cartaceo e della presentazione video.	1		1. Eccessiva o scarsa regolamentazione e 2. Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	

MEDICINA DEI SISTEMI												
Num.	Organico ufficio	DIPARTIMENTO DI MEDICINA DEI SISTEMI	Denominazione della procedura o procedimento	Frequenza del procedimento/ procedura (almeno) annuale	Riferimento normativo nazionale e interno	Tempi di conclusione del procedimento	Procedimento complesso - Descrizione dell'attività dell'Ufficio, con indicazione degli eventuali rapporti di contiguità con altri Uffici o con altri procedimenti.	Organico dedicato al procedimento o alla procedura	Note	Indicatori del rischio corruttivo	Valutazione rischio corruttivo	Misure correttive del rischio corruttivo
1	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Attivazione Borse di Studio	20	Regolamento per il conferimento di borse di studio e di ricerca	2 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Prenotazione economica 4) trasmissione richiesta ufficio Borse di Studio attraverso il sistema Titulus 5) controllo pubblicazione bando 6) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 7) trasmissione ufficio borse verbali Commissione 8) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta e con l'Ufficio Borse di Studio per la trasmissione dei documenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	medio	

2	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Attivazione Assegni di Ricerca	30	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca	3 mesi	1) Controllo richiesta ricevuta dal docente richiedente 2) Controllo capacità economica dell'UPB indicata 3) Prenotazione economica 4) trasmissione richiesta ufficio Assegni di Ricerca attraverso il sistema Titulus 5) controllo pubblicazione bando 6) nomina Commissione alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande 7) trasmissione ufficio assegni verbali Commissione 8) dichiarazione presa di servizio del vincitore	1	Rapporti di contiguità con le segreterie della Sezioni per il ricevimento della richiesta e con l'Ufficio Assegni di Ricerca per la trasmissione dei documenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	medio	
3	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Pagamento docenze Master, incarichi di natura occasionale e professionale	mensilmente	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013	2/3 giorni	1) Inserimento anagrafica, 2) Inserimento del compenso su programma di contabilità, 3) Variazione di bilancio 4) Prenotazione e impegno giuridico, 5) Ricezione e contabilizzazione della parcella/fattura, 5) Pagamento	2	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO	
4	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Liquidazione Missioni	400	Regolamento missioni Università Tor Vergata	tempo medio 30 minuti a pratica salvo integrazioni	1) Analisi della conformità della documentazione trasmessa secondo Regolamento Missione d' Ateneo. 2) Richiesta integrazioni diretti interessati. 3)inserimento in anagrafica del diretto interessato (ove necessario) 4)inserimento in Contabilità della missione dopo l' autorizzaz. Del Direttore. 5) Sorno finanziario (ove necessario). 6)contabilizzazione per liquidazione missione fino al Mandato	1	Nessun rapporto contuguità con altri uffici	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	basso	
5	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Lavorazione Contratti Passivi acquisti esteri	100	Normativa sugli appalti, Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023)	Dalle 48 alle 72 ore per ogni gruppo di ordini. La trasmissione a SdI richiede 24 ore di tempo, solo dopo è possibile liquidare.	1)Analisi conformità documentazione presentata. 2)creazione della determina d'acquisto. 3)richiesta CIG e inserimento contratto passivo nel programma contabilità. 4) storno finanziario (ove necessario) e contabilizzazione prenotazione e Impegno Giuridico. 5) Inserimento fattura estera nel programma contabilità e generazione autofattura (ove necessario) con trasmissione a SDI. 6) Contabilizzazione fattura fino alla Riga di Mandato. 7) storno finanziario per versamento Iva intra extra UE all' ufficio iva.	3	Rapporto contiguità Ufficio Iva per Trasmissione storno finanziario	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale ;Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal ivastigator fondo di ricerca
6	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Progetti Europei ed Extraeuropei	15	Studio disciplinari, incontri con Responsabile Scientifico	Tempo non quantificabile	1)Preparazione budget 2)Inserimento variazione di Bilancio 3) Accertamenti di Bilancio 4) Incasso prefinanziamento 5)Spese finanziamento: attivazione Assegni di Ricerca, acquisto materiale di consumo, pubblicazioni, missioni, organizzazione eventi divulgativi dei risultati	4	Rapporto contiguità Docenti e Segreterie docenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari/Grado di discrezionalità del decisore interno	MEDIO	
7	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Rendicontazione Economica progetti di ricerca nazionali e Europei	25	Bando di riferimento del progetto di ricerca	Tempo non quantificabile	1) analisi del bando per criteri e tempi di rendicontazione. 2)gestione scadenze e supervisone ordini in conformità con il piano finanziario del progetto 3)raccolta, scansione e fascicolazione della documentazione di spesa. 4) generazione dei moduli richiesti, timesheet e quant altro compresi documenti di certificazioni con altri uffici. 5) Coordinamento delle unità operative (ove previsto)	4	Rapporto di contuguità con l'Ufficio Stipendi e con l'Ufficio Iva.	Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	BASSO	
8	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Pagamento Stabulario tramite Contratto Passivo	15	Regolamento d' Ateneo, circolare interna	30 minuti	1) Anlisi della documentazione trasmessa. 2)creazione contratto passivo. 3) storno finanziario (ove necessario). 4)contabilizzazione fino alla riga di mandato. 5) trasmissione alla segreteria Stabulario	3	Rapporti di contiguità con segreteria stabulario	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

9	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Ordini pervenuti presso la Segreteria di Dipartimento per conto dei Responsabili dei Fondi	600	Nuovo Codice Appalti	3/4 giorni	1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Richiesta CIG; 3) elaborazione dell'ordine sul Portale EASY; 4) Variazione; 5) Controllo Regolarità Contributiva; 6) - Compilazione delle "Determine a Contrarre; 7) Trasmissione del contratto Passivo al responsabile di Sezione per l'invio al fornitore 8) contabilizzazione contratto passivo	3	Rapporto di contuguità con le Segreterie delle Sezioni	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale ;Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal ivastigator fondo di ricerca
10	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Ordini di Acquisto sulla Piattaforma MEPA	Utilizzo del portale per ordini sopra € 5000,00	Nuovo Codice Appalti	6 giorni	1) ricevimento ordine di acquisto; 2) Controllo Regolarità Contributiva; 3) Avvio Trattativa Diretta; 4) Richiesta CIG sul Portale MEPA; 5) Pubblicazione Trattativa	3	Rapporto di contuguità con le Segreterie delle Sezioni	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale ;Grado di discrezionalità del decisore interno	ALTO	aumento del personale per rotazione fornitori, nomina DEC principal ivastigator fondo di ricerca
11	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Utilizzo del Protocollo Informatico per l'interscambio di documenti con gli Uffici Amministrativi	3500	Nuovo Codice Appalti	5 minuti per ogni protocollo	Trasmissione e ricevimento Documenti	3		Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	BASSO	
12	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Incarichi Retribuiti e richieste Nulla Osta	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Regolamento d'Ateneo incarichi retribuiti D.R. 2390/2008	1 giorno	Controllo, Compilazione del Parere Favorevole o Autorizzazione del Direttore e trasmissionecon Protocollo Informatico all'Ufficio preposto, previa firma del Direttore	1	Rapporto di contuguità con le Segreterie delle Sezioni e con i Docenti	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIO	
13	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	inserimento contratti attivi	Non quantificabile poiché legata a specifiche esigenze	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	3/4 giorni	1) Inserimento Variazione di Bilancio; 2)inserimento anagrafiche; 3) creazione contratto attivo collegabile a fattura; 4) accertamento; 5) emissione fattura di vendita; 6) incasso	1	Rapporto di contuguità con la Segreteria della Sezione	Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	BASSO	
14	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Contabilizzazione fatture di acquisto	quotidiana	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	2/3 ore	1) Protocollo 2) Verifica 3) contabilizzazione delle fatture di acquisto collegate a contratti passivi	3		nessun indicatore	basso	
15	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Emissione mandati di pagamento	settimanalmente	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	30 minuti	Emissione mandati di pagamento (fornitori, rimborsi al personale, consulenze professionali, sospesi di uscita...) verifica Equitalia in caso di pagamenti supeiori ai 5.000,00 €	3		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	medio	
16	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di	Registro inventariale del Dipartimento	mensile	Normativa nazionale e regolamenti interni di contabilità	1 giorno	verifica degli acquisti di materiale inventariabile, carico del cespite in contabilità, emissione del relativo buono di carico	1		nessun indicatore	basso	

		Medicina dei Sistemi										
17	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Riattivazione/Nuova istituzione Master e Corsi di Perfezionamento	20	Decreto Ministeriale n°930 del 29.07.2022 - Regolamento per l'attivazione e l'organizzazione dei Master universitari e dei Corsi di Perfezionamento. D.R. n. 176 del 16.1.2013	12 mesi	1) Raccolta delle richieste di Rinnovo o nuova istituzione di Master e CdP da parte dei Docente e Ricercatore del Dip.to 2) Controllo dell'adeguatezza e completezza della documentazione fornita 3) Presentazione in sede di Consiglio di Dipartimento delle proposte di rinnovo o nuova istituzione che abbiano scelto come sede amministrativa il Dip.to 4) Trasmissione delle delibere del Consiglio e restanti atti alla Presidenza di Facoltà per l'approvazione in Giunta di Facoltà 5) Incasso quote iscrizioni Master e CdP con relativa variazione di bilancio 6) Predisposizione dei contratti di docenza e pubblicazione degli stessi sul sito amministrazione trasparente 7) Impegno, liquidazione e mandato dei compensi dei docenti che hanno avuto il conferimento di incarico di docenza	2	Rapporti di contiguità con la Presidenza, con la Ragioneria e con l'Ufficio docenti a contratto	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	medio	
18	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Procedure concorsuali docenti e ricercatori	40	Legge 240/2010 recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario” e successive modificazioni e integrazioni; Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia, dei ricercatori e del personale TAB	Circa un anno (dal bando alla presa di servizio)	1) A seguito della delibera della Commissione Programmazione presa in carico della calendarizzazione delle procedure concorsuali da deliberare con relativa indicazione dell'imputazione dei PO necessari per la copertura del posto da bandire 2) richiesta ai docenti proponenti di compilazione della scheda riassuntiva per la predisposizione del bando e le motivazioni in termini di didattica, CFU, Ricerca, turnover alla base della richiesta del posto 3) Predisposizione degli atti per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di attivazione della procedura 4) supporto alla stesura del verbale 5) trasmissione degli estratti delle risultanze del CdD all'ufficio concorsi, contenenti le motivazioni e le schede riassuntive, sia attraverso il protocollo Titulus (schede Pdf) che per posta elettronica (schede Word) 6) controllo pubblicazione bando e comunicazione al docente richiedente dell'avvio del bando 7) alla scadenza della presentazione delle domande, richiesta al docente richiedente di proporre una rosa di commissari possibili e di fornire, da parte degli stessi, l'autodichiarazione in merito al possesso delle caratteristiche necessarie per poter essere un componente della commissione 8) Presentazione per l'approvazione in Consiglio di Dipartimento della proposta di Commissione 9) supporto alla stesura del verbale 10) trasmissione tramite Titulus all'Ufficio concorsi della delibera di proposta di Commissione 11) Ricevuto il decreto di approvazione degli atti della procedura, con indicazione dell'idoneo/vincitore, richiesta allo stesso di inviare il proprio CV al corpo docente e messa in delibera da parte del Consiglio di Dipartimento della proposta di chiamata del candidato 12) trasmissione attraverso il protocollo Titulus dell'estratto della delibera di chiamata del CdD all'ufficio concorsi 13) Una volta ricevuto il modulo di presa di servizio in modalità telematica firmato dal chiamato, presentarlo alla firma del Direttore del Dip.to e trasmetterlo tramite Titulus all'Uff. Personale Docente o Ricercatore	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio concorsi, Ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale;Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTA	rotazione personale , maggiore formazione, aumento personale
19		Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	ACCERTAMENTI lavoro autonomo	50	Accertamento circostanziale interno ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni	16 giorni	Una volta ricevuta la richiesta di accertamento va inoltrata per email a tutti gli afferenti al dip.to (Docenti, Ricercatori e TAB). L'esito dell'accertamento sarà considerato negativo se non arriveranno adesioni decorsi 15 giorni dalla data dell'invio. Decorsi i 15 giorni va comunicato all'Uff. richiedente l'esito dell'accertamento dell'accertamento	1		nessun indicatore	BASSO	

20	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Tracciabilità raccolta rifiuti speciali, prodotti di laboratorio presso il deposito temporaneo (DepTemp) della Macroaria di Medicina	12		1 mese	Ogni Gruppo di Ricerca o laboratorio, ogni volta che deve depositare rifiuti speciali o prodotti di laboratorio presso il deposito temporaneo (DepTemp) della Macroaria di Medicina deve, deve compilare una tabella indicando: Persona preposta allo smaltimento DATA e ORA di prelevamento della chiave ORA di riposizionamento della chiave E stremi della pesata del contenitore dei rifiuti Firma dell'operatore Tale tabella viene inviata una volta al mese alla segreteria di Dip.to. La Segreteria di Dip.to raccoglie le varie tabelle dei vari Gruppo di Ricerca o laboratorio ed una volta al mese le trasmette via email al servizio di Prevenzione e Protezione che traccia il flusso dei rifiuti per controllare che quanto dichiarato e richiesto dalla ditta appaltante corrisponda all'effettivo.	1 Segreteria + 1 referenti per ogni laboratorio		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTA	formazione e personale, rotazione persone incaricate
21	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Richieste cambio afferenza al Dip.to (in entrata ed in uscita)	2		frazionata in più tempi	Una volta ricevuta la richiesta direttamente dall'interessato, se afferente al Dip.to, o tramite Titulus, se da altro Dip.to, predisporre gli atti per l'approvazione in CdD e successivamente trasmettere tramite titulus la delibera e la lettera del richiedente all'Uff. Personale Ricercatore o Docente per il completamento della procedura	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
22	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Dichiarazione di Ripresa di servizio da parte dei Ricercatori	15		5 minuti per ogni dichiarazione	Una volta ricevuta la dichiarazione di Ripresa di servizio direttamente dal Ricercatore, predisporla per la firma del Direttore del Dip.to e trasmetterla tramite titulus la all'Uff. Personale Ricercatore per il completamento della procedura	1	Rapporti di contiguità con Ufficio Personale Ricercatore	Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	BASSO	
23	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Richiesta titoli onorifici	6	Regolamento per il conferimento di titoli onorifici	frazionata in più tempi	Su richiesta del Docente/Ricercatore interessato invio allo stesso della documentazione di interesse. Una volta che dall'amm. generale arriverà la richiesta di approvazione da parte del Direttore o del CdD della richiesta, predisporre gli atti per l'approvazione e successivamente trasmetterli tramite titulus all'Uff. Personale Ricercatore o Docente per il completamento della procedura	1	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Ricercatore	nessun indicatore	basso	
24	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Bando Visitin Professor	1		frazionata in più tempi nell'arco di 2 anni	Ricevuta la comunicazione dell'attivazione del nuovo bando VP viene trasmessa tutta l'informativa al corpo docente e ricercatore; Ricevute le eventuali richieste per VP, queste vengono messe in approvazione in sede di CdD; predisposti gli estratti e trasmessi tramite Titulus all'Uff. di competenza si attende la delibera del CdA. Una volta che il CdA ha deliberato in merito alle posizioni ed al finanziamento, si contattano i VP per avere la documentazione necessaria da trasmettere tramite titulus all'Uff. contratti di docenza per far stilare e firmare il contratto di docenza al VP. Una volta che il VP ha terminato il suo mandato deve produrre una dichiarazione del suo operato che verrà approvata dal Direttore del Dip.to e questi atti andranno trasmessi tramite titulus all'Uff. contratti di docenza per far procedere con il saldo del contratto.	1		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIA	
25	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Autocertificazione e dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010	130	Art. 6, comma 7, della legge 240/2010	2 mesi	A Dicembre di ogni anno richiesta a tutto il corpo docente e ricercatore di compilare l'autocertificazione dell'effettivo svolgimento dell'attività didattica e di servizio agli studenti e dell'attività di ricerca ai sensi dell'art. 6, comma 7, della legge 240/2010; Raccolta delle autocertificazioni entro il successivo 15 gennaio per la valutazione da parte del Direttore del Dip.to; Trasmettere tramite Titulus ciascuna autocertificazione unitamente alla valutazione ricevuta all'Uff. del Personale Docente e Ricercatore	1		nessun indicatore	BASSO	
26	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di	Bando per prestazioni per conto terzi personale TAB	pari al numero dei nuovi Conto Terzi accesi presso il Dip.to	Regolamento per la disciplina delle prestazioni per conto terzi	1 mese	Predisposizione del bando per incarichi Conto terzi per personale TAB legato ad un conto terzi di nuova attivazione presso il Dip.to; pubblicazione dello stesso sul sito del Dip.to. Raccolta delle domande di partecipazione al bando; supporto al docente valutatore per la predisposizione dell'atto di valutazione.	2		Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari	BASSO	

		Medicina dei Sistemi.										
27	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Elezioni	In base alle scadenze dei mandati	Regolamento elettorale	1,5 mesi	Predisporre il bando di indizione delle elezioni; pubblicazione dello stesso sul sito di Dip.to ed in bacheca; raccolta delle candidature; invio all'Uff. Elettorale degli atti e dati richiesti per l'espletamento online delle votazioni; una volta ricevuti i risultati della elezione, invio del verbale della commissione elettorale	2	Rapporti di contiguità con l'Ufficio Procedimenti elettorali e CCD	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale; Grado di discrezionalità o attività vincolata del decisore interno	ALTO	maggior personale, formazione e del personale
28	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Tirana	1 rilevazione l'anno		2 settimane	Ricevuta la richiesta da parte della Presidenza di Facoltà di manifestazione di interesse da parte dei docenti e ricercatori afferenti al Dip.to di insegnare presso l'Università Nostra Signora del Buon Consiglio di Tirana per il successivo a.a. si trasmette tale richiesta a tutto il corpo docente e ricercatore. raccolte le adesioni si trasmette alla Presidenza l'elenco dettagliato di chi ha aderito.	1		nessun indicatore	BASSO	
29	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Consigli di Dip.to	Raccolta continua atti, il CdD avviene una volta al mese		1 mese	Raccolta atti da porre in delibera in Consiglio di Dipartimento; fissare l'aula per la riunione; Convocare l'assemblea; predisporre gli atti per la discussione; supportare nella stesura del verbale; produrre gli estratti ed inviarli tramite titulus o tramite email a chi dovrà completare il procedimento deliberato.	1	Rapporti di contiguità i vari uffici o colleghi che dovranno completare il procedimento deliberato	nessun indicatore	BASSO	
30	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Segreteria Amministrativa Dipartimento di Medicina dei Sistemi.	Manutenzione della struttura dei 5 siti del Dipartimento/AGGIORNAMENTO SOFTWARE / Aggiornamento contenuto del sito	Quotidiana		dalle 3 ore in su	Per ogni singolo sito: 1 - Generazione del backup di sicurezza 2 - Download e Caricamento del Core 3 - Download e Caricamento dei Plugin 4 - Download e Caricamento dei Temi 5 - Download e Caricamento delle Traduzioni Nessuna interazione con gli altri uffici.	1	Per i seguenti siti: 1 - Dipartimento di Medicina dei Sistemi 2 - Dottorato di Medicina dei Sistemi 3 - Dottorato di Neuroscienze 4 - Conto Terzi del Dipartimento di Medicina dei Sistemi 5 - Concorsi - Procedure Valutative del Dipartimento di Medicina dei Sistemi	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari; Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
31	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia	Gestione dei contatti con gli studenti tramite e-mail e telefono. Risposte a casistiche standard.	All'occorrenza	Normativa Nazionale e regolamenti interni	Da 1 ora in su		1		Grado di responsabilizzazione interna nel processo decisionale	MEDIO	
32	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia	Gestione degli appelli tramite l'applicativo Totem	30	Normativa Nazionale e regolamenti interni	Da 1 ora in su		1		nessun indicatore	basso	
33	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartimento di Medicina dei Sistemi - Farmacologia	Gestione della prenotazione aule per gli esami.	All'occorrenza	Regolamenti interni	Da 1 ora in su		1		nessun indicatore	basso	

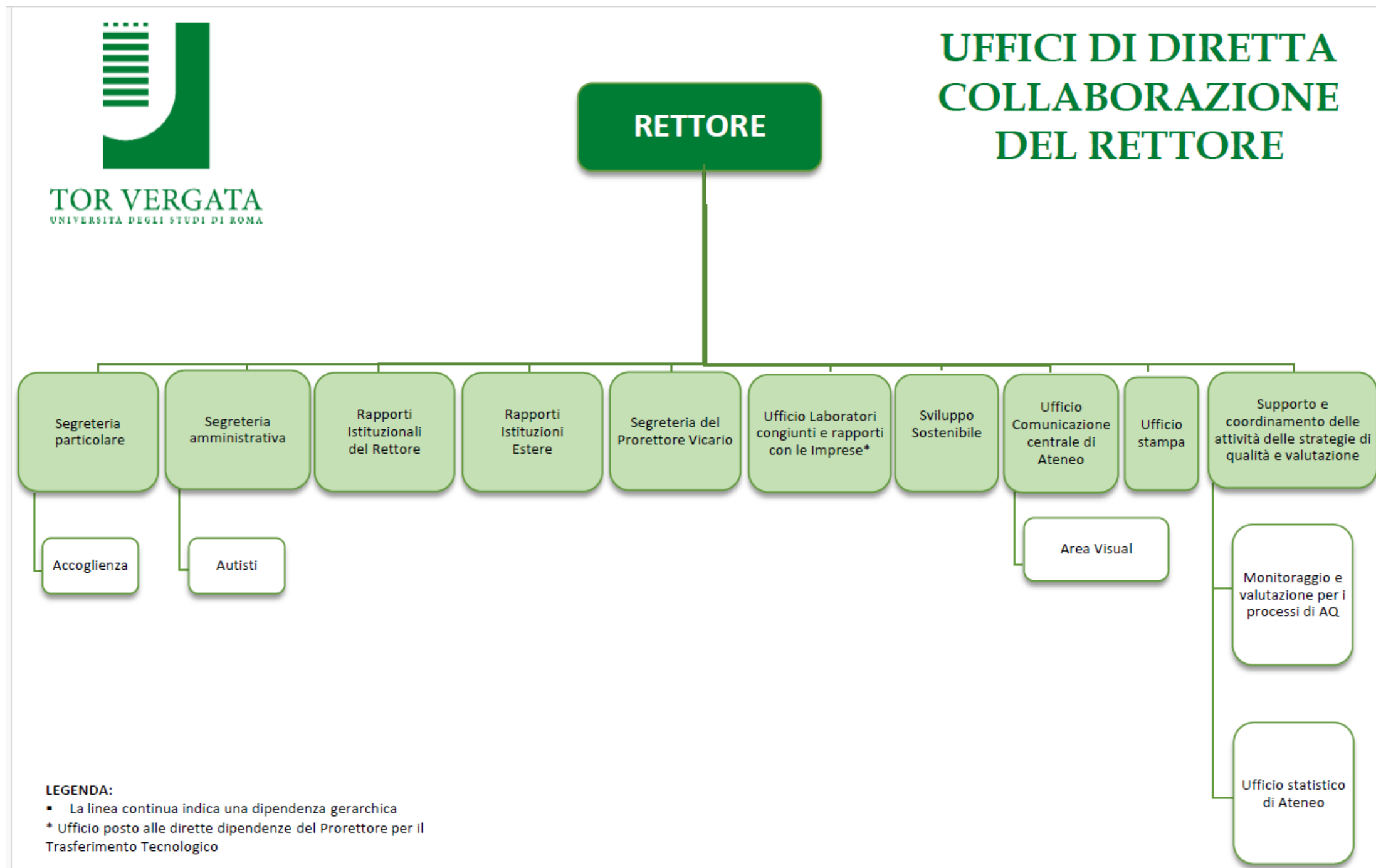
34	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dipartime nto Medicina dei Sistemi - Farmacolo gia	Gestione degli ordinativi di acquisto per i capitoli afferenti ai professori della struttura.	All'occorrenza	Ordini inviati alla segreteria del Dipartimento	Da 1 ora in su		1		nessun indicatore	basso	
35	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Segreteria Amministrativa della Scuola di Specializzazione in Pediatria e dei relativi specializzandi - Gestione sedute del Consiglio , verbali , certificati , etc	settimanale	DI 68 del 2015 - DI 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Segreteria Scuola di Specializzazione Area Medica	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
36	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Scrittura e procedura per Convenzioni Scuola di Specializzazione e supporto accreditamento	settimanale	DI 68 del 2015 - DI 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
37	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	- Gestione sedute del Consiglio _ preparazione - convocazione - verbalizzazione	da 1/4 volte anno	DI 68 del 2015 - DI 402 del 2017 - Regolamento Scuola di Specializzazione	Da 1 ora in su	Ufficio Cordinamento Didattico Scuole di Specializzazione	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
38	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria	Segreteria amministrativa della scuola di Specializzazione degli studenti del CL Medicine and Sugery (lezioni e tirocini-esami)	annuale	REGOLAMENTO DIDATTICO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Ufficio di Presidenza CL Medicine and Surgery in Inlwe	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIA	
39	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria Professore Ordinario	Gestione tirocini studenti medicina pratica 5 CL Italiano	settimanale	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Uffcio Coordinamento del CI Pediatria	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIA	
40	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Gestione tirocini per tesi - Documentazione	mensile	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Ufficio frequenze OPBG	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIA	
41	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Gestione piattaforma VLE dedicata agli studenti	annuale	REGOLAMENTO DIDATTICO - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEIO DEL CORSO DI STUDIO MAGISTRALE A CICLO UNICO IN MEDICINA E CHIRURGIA	Da 1 ora in su	Scuola IAD	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIA	

42	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazion e in Pediatria - Professore Ordinario	Preparazione documentale per il rinnovo e/o istituzione dei Master e dei CdP affidenti alla Scuola di Pediatria	annuale	Regolamento attivazione Master e CdP - URTV	Da 1 ora in su	Ufficio Mater e CdP - Ufficio Coordinatore Didattico CL Medicine and Surgery	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	NESSUN INDICATORE	BASSO	
43	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazion e in Pediatria - Professore Ordinario	Scrittura e procedura per Convenzioni funzionamento Masters e CdP della Scuola di Pediatria	annuale	Regolamento Master e CdP - URTV - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Da 1 ora in su	Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Interesse esterno, inteso come benefici per i destinatari;Grad o di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	MEDIO	
44	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Scuola di Alta Formazion e in Pediatria - Professore Ordinario	Gestione carriere immatricolati	quotidiano	Regolamento Master e CdP - URTV - REGOLAMENTO DIDATTICO DI ATENEO	Da 1 ora in su	Ufficio Mster e CdP e /o Scuola IAD	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
45	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Supporto segreteria per i Bandi di procedure selettive MED/38 per Ricercatori , Professori , assegnisti etc (Normativa , Stesura Verballi etc.)		Legge 240/2010 - ASN (Abilitazione Scientifica Nazionale)	Da 1 ora in su	Ufficio Concorsi	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
46	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Cattedra di Pediatria - Scuola di Pediatria - Scuola di Specializza zione in Pediatria Professore Ordinario	Supporto amministrativo ai progetti di ricerca del gruppo dei ricercatori della Cattedra	settimanale		Da 1 ora in su	Ufficio Amministrativo di Dipartimento Ufficio di ricerca Naionale ed Internazionale	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	nessun indicatore	BASSO	
47	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Dottorato di Immunolo gia Medicina Molecolar e e Biotecnolo gie Applicate Professore Ordinario	Segreteria amministrativa del Dottorato di ricerca in Immunologia Medicina Molecolare e Biotecnologie Applicate - Supporto all'accreditament o - Gestione bando - Contatti con i finanziatori di borse di studio e relative Convenzioni - Gestione lezioni - Gestione Docenti - verbali Consiglio - Segreteria		Regolamento Dottorato di Ricerca Linee guida AVA 3	Da 1 ora in su	Ufficio Scuola di Dottorato - Aziende ed Enti Finanziatori - Ufficio Convenzioni	1	Tutta l'attività viene principalmente svolta presso l'Ospedale Pediatrico Bambino Gesù - SEDE in Convenzione	Grado di responsabilizzazi one interna nel processo decisionale	BASSO	
48	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MALATTIE INFETTIVE	SISTEMA GESTIONE QUALITA' MALATTIE INFETTIVE (UNI	SETTIMANALE	UNI EN ISO 9001:2015	ANNUALE	CONTROLLO E VERIFICA ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE QUALITA' MALATTIE INFETTIVE E COLLEGAMENTO CON IL PTV			nessun indicatore	BASSO	

			EN ISO 9001:2015)									
49	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MALATTIE INFETTIVE	SCUOLA DI SPECIALIZZAZION E MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI (ACCREDITAMEN TO)	SETTIMANALE	MIUR DL 13/06/2017	ANNUALE	SUPPORTO GESTIONE SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE MALATTIE INFETTIVE E TROPICALI E COLLEGAMENTO CON UFFICIO SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, SEGRETERIA DIDATTICA SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE AREA SANITARIA, DIPARTIMENTO MEDICINA DEI SISTEMI, PRESIDENZA FACOLTA' MEDICINA E CHIRURGIA, IRCCS L. SPALLANZANI	1		nessun indicatore	BASSO	
50	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	MATTIE INFETTIVE	FONDI SPERIMENTAZIO NI CLINICHE E INCARICHI PROFESSIONALI	MENSILE		MENSILE	SUPPORTO GESTIONE FONDI SPERIMENTAZIONI CLINICHE E INCARICHI PROFESSIONALI MALATTIE INFETTIVE E COLLEGAMENTO CON UFFICIO SPERIMENTAZIONI CLINICHE PTV	1		nessun indicatore	BASSO	
51	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	CdS MEDICINE AND SURGERY	SISTEMA GESTIONE QUALITA' CdS (ACCREDITAMEN TO)	SETTIMANALE	MIUR DL 14/10/2021	ANNUALE	COLLABORAZIONE NELLA GESTIONE CdS (CONTROLLO E VERIFICA ITER PROCESSI SISTEMA GESTIONE QUALITA' PER ACCREDITAMENTO)	1		nessun indicatore	BASSO	
52	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Laboratori o di Gastroent erologia	Microtomia e allestimento dei vetrini per la realizzazione di reazioni immunoistochimi che e istologiche	giornaliero	Legge 168/1989 e Legge 240/2010	variabili in quanto dipendenti dai progetti di ricerca	Ricerca sperimentale	1	ricerca sperimentale riguardanti le patologie gastrointestinali	nessun indicatore	BASSO	
53	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA MEDICINA INTERNA	SCUOLA DI SPEC. MEDICINA INTERNA, PRESENZE E MODULISTICA PER CORSI DI FORMAZIONE E FREQUENZE PRESSO ALTRE SEDI, ESAMI DI PROFITTO SCUOLA DI SPEC. IN MEDICINA INTERNA, DIPLOMI DI SPECIALIZZAZION E...	MENSILE		variabile	PRESENZE PROFF. STUDENTI, MP6, MP4, ESAMI MEDICINA INTERNA, ESAMI DI INTERNAL MEDICINE, STUDENTI ERASMUS.....	1	SEGRETERIA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE, SEGRETERIA STUDENTI, SEGRETERIA DIDATTICA,	nessun indicatore	BASSO	
54	N. DOCENTI: 127; N. PERSONALE TAB: 32; FORZA ORGANICA 159	Neurofisi ologia e Neuropat ologia Clinica e Sperimen tale delle Malattie Neurodeg enerative Prof Ordinario, Funzionar io Responsa bile	Neuroscienze (studio degli aspetti fisiologici e patologici delle Malattie Neurodegenera tive Microscopia Optica ed Elettronica	settimanale	Ricerca Sperimentale e Clinica	variabile	nessun rapporto	2	Microscopia Ottica ed Elettronica,Chirurgia Stereotassica,Modelli animali di Patologie Neurologiche	nessun indicatore	BASSO	

Allegato 4: Organigramma

Uffici di diretta collaborazione con il Rettore

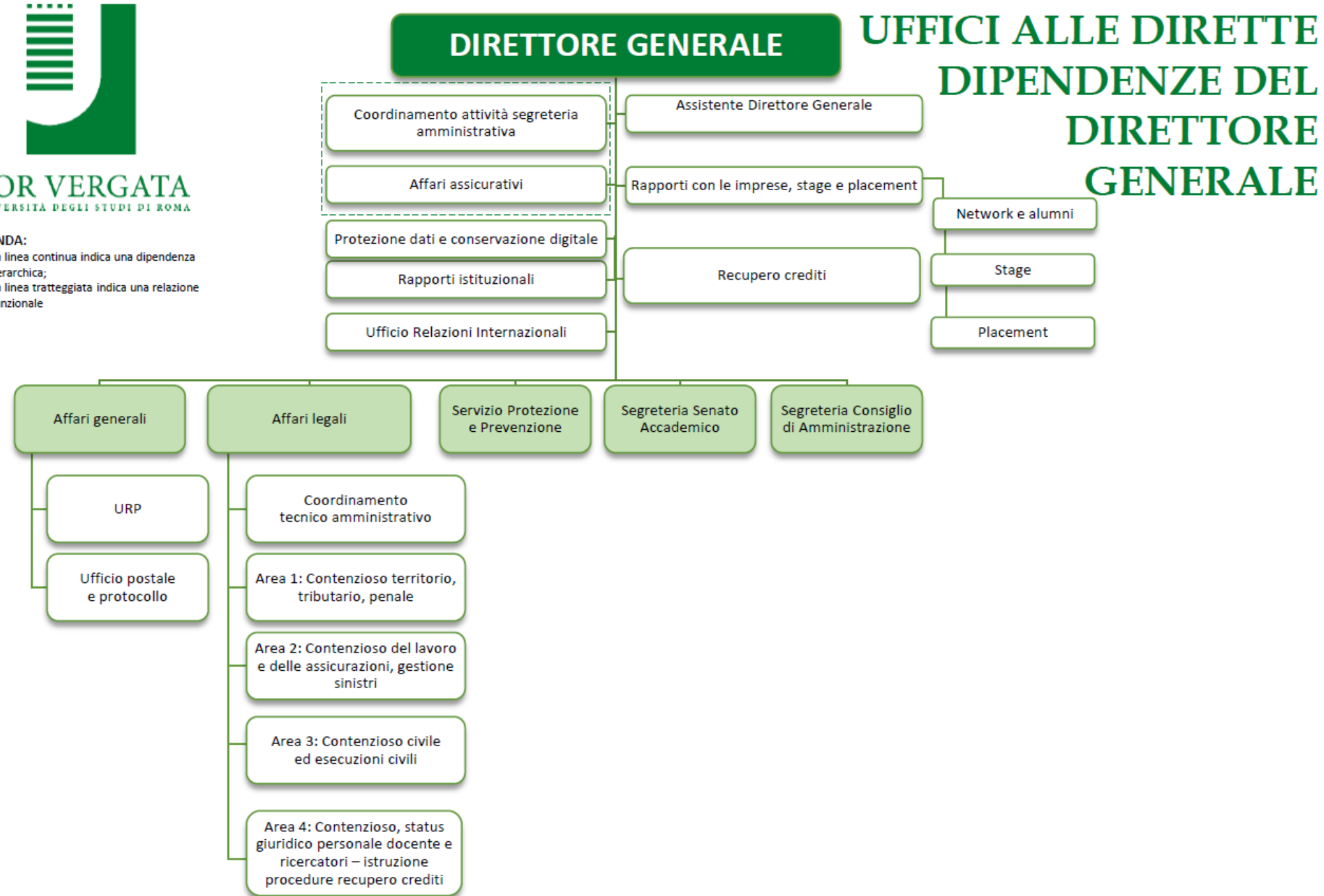


Uffici alle dirette dipendenze del Direttore Generale



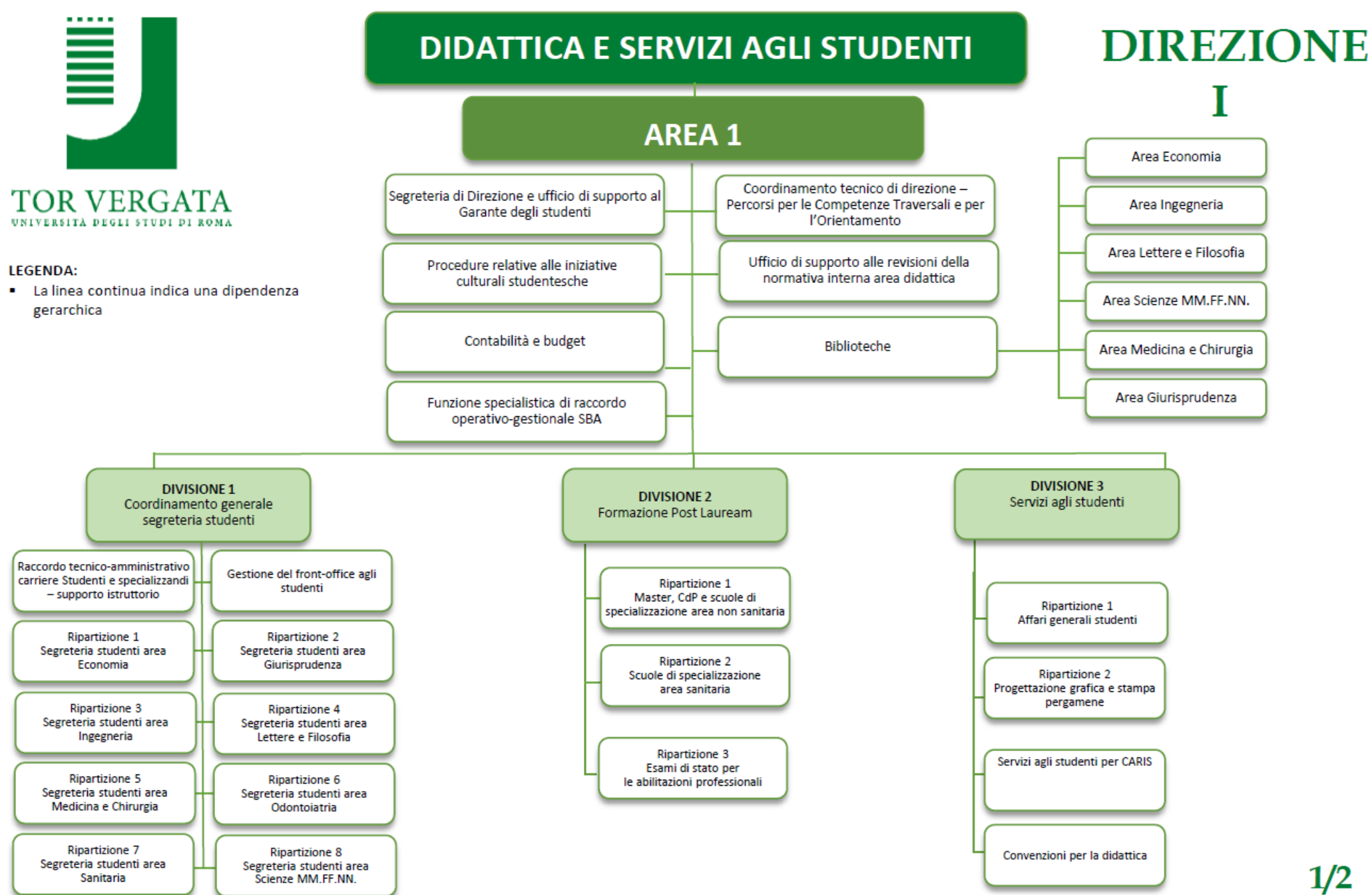
LEGENDA:

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica;
- La linea tratteggiata indica una relazione funzionale





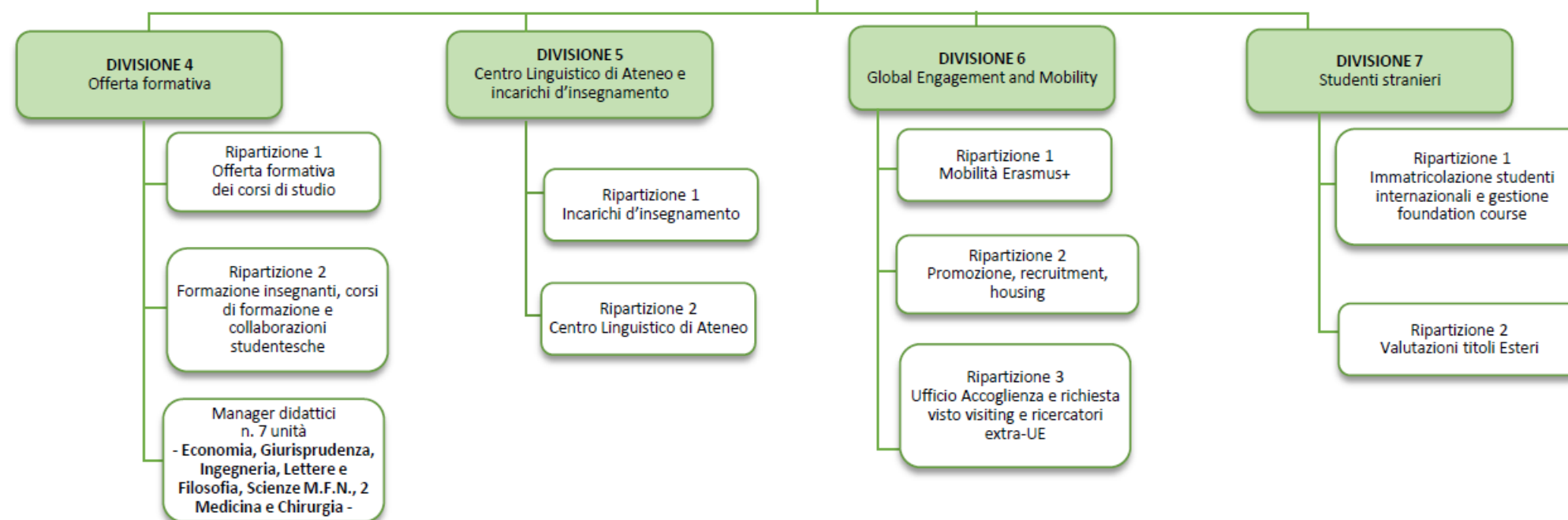
LEGENDA:
 ■ La linea continua indica una dipendenza gerarchica



DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

DIREZIONE I

AREA 1



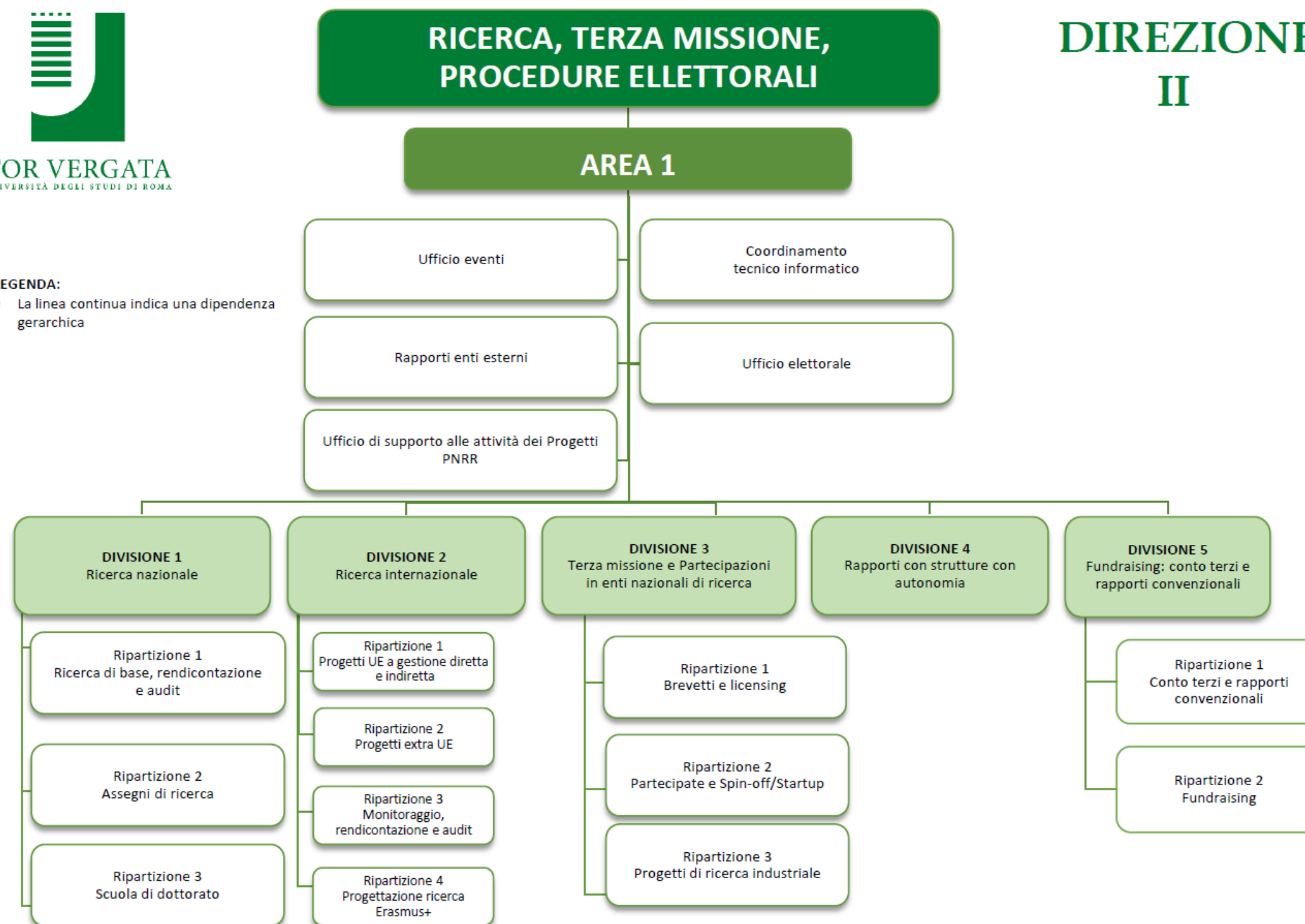
LEGENDA:

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica

DIREZIONE II

LEGENDA:

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica



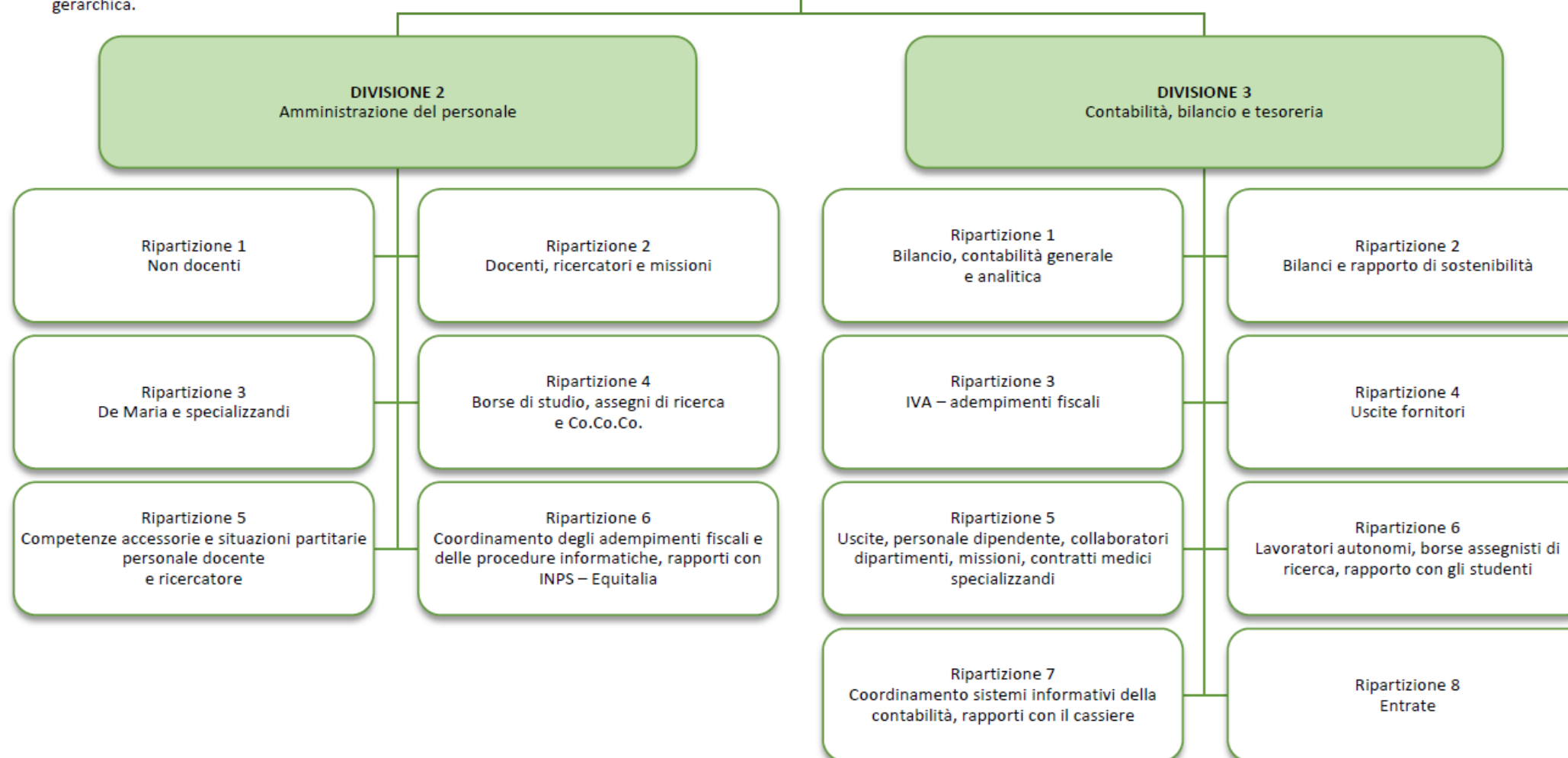
DIREZIONE III

STIPENDI E BILANCIO

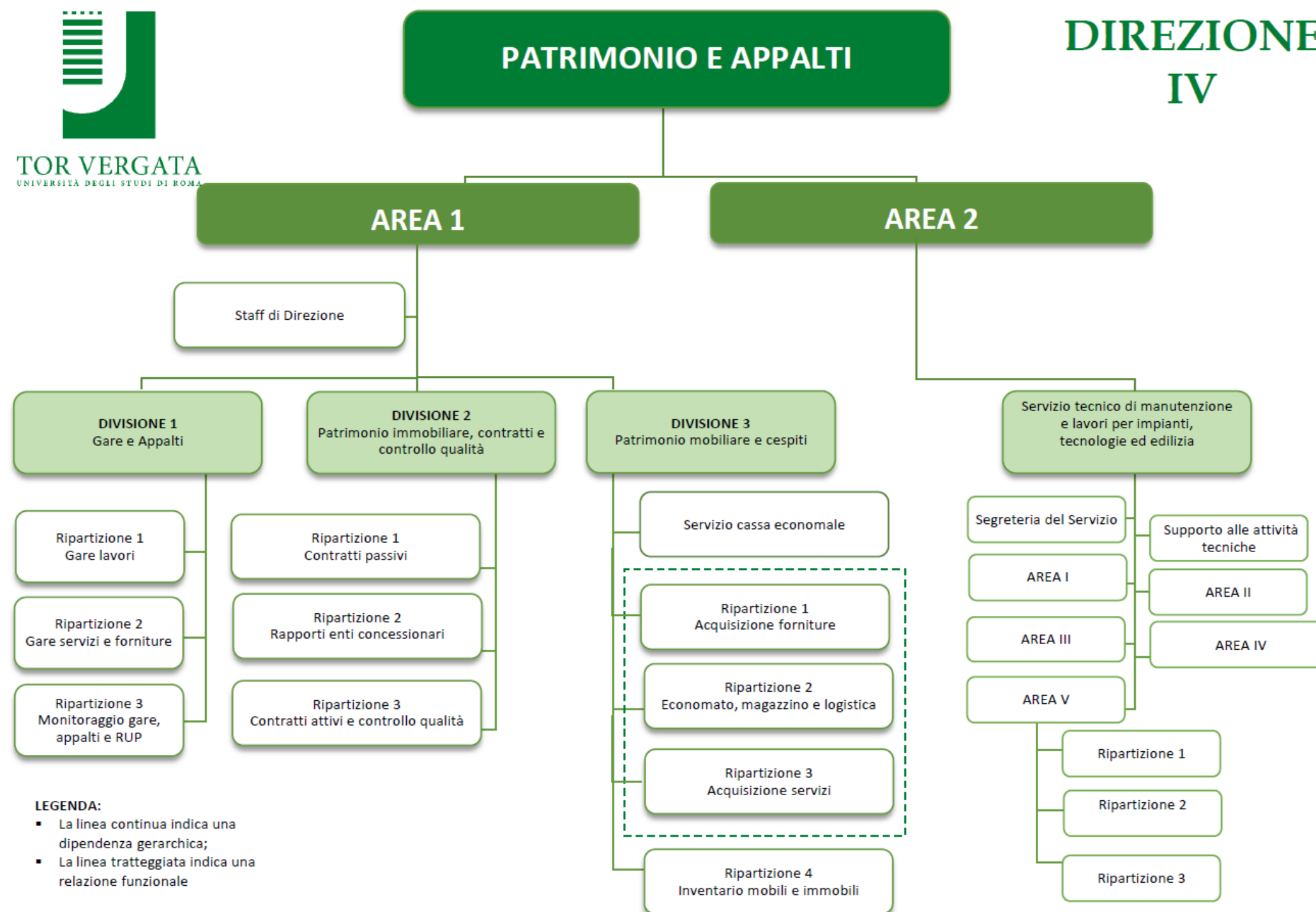
AREA 1

LEGENDA:

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica.

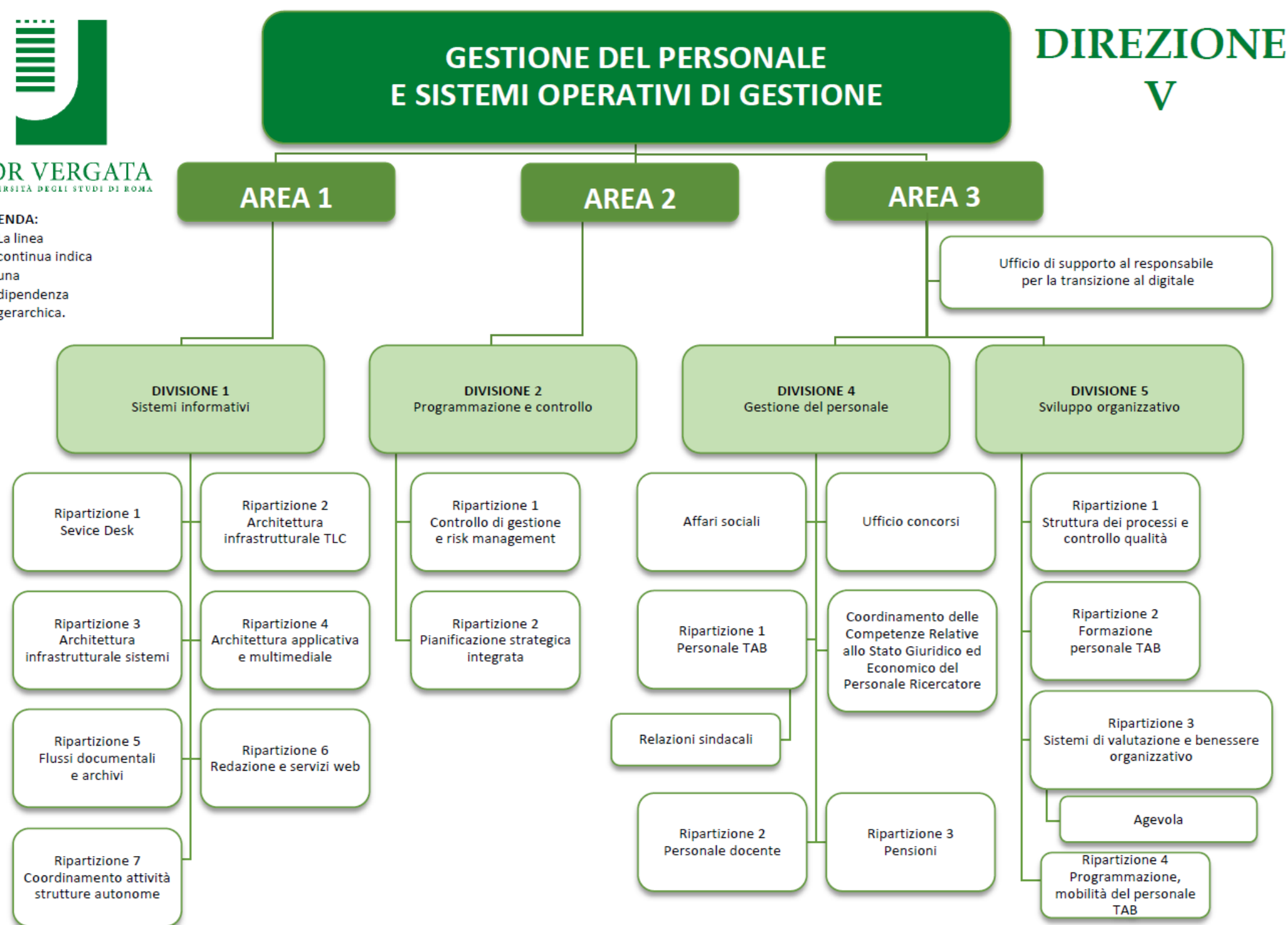


DIREZIONE IV



LEGENDA:

- La linea continua indica una dipendenza gerarchica.



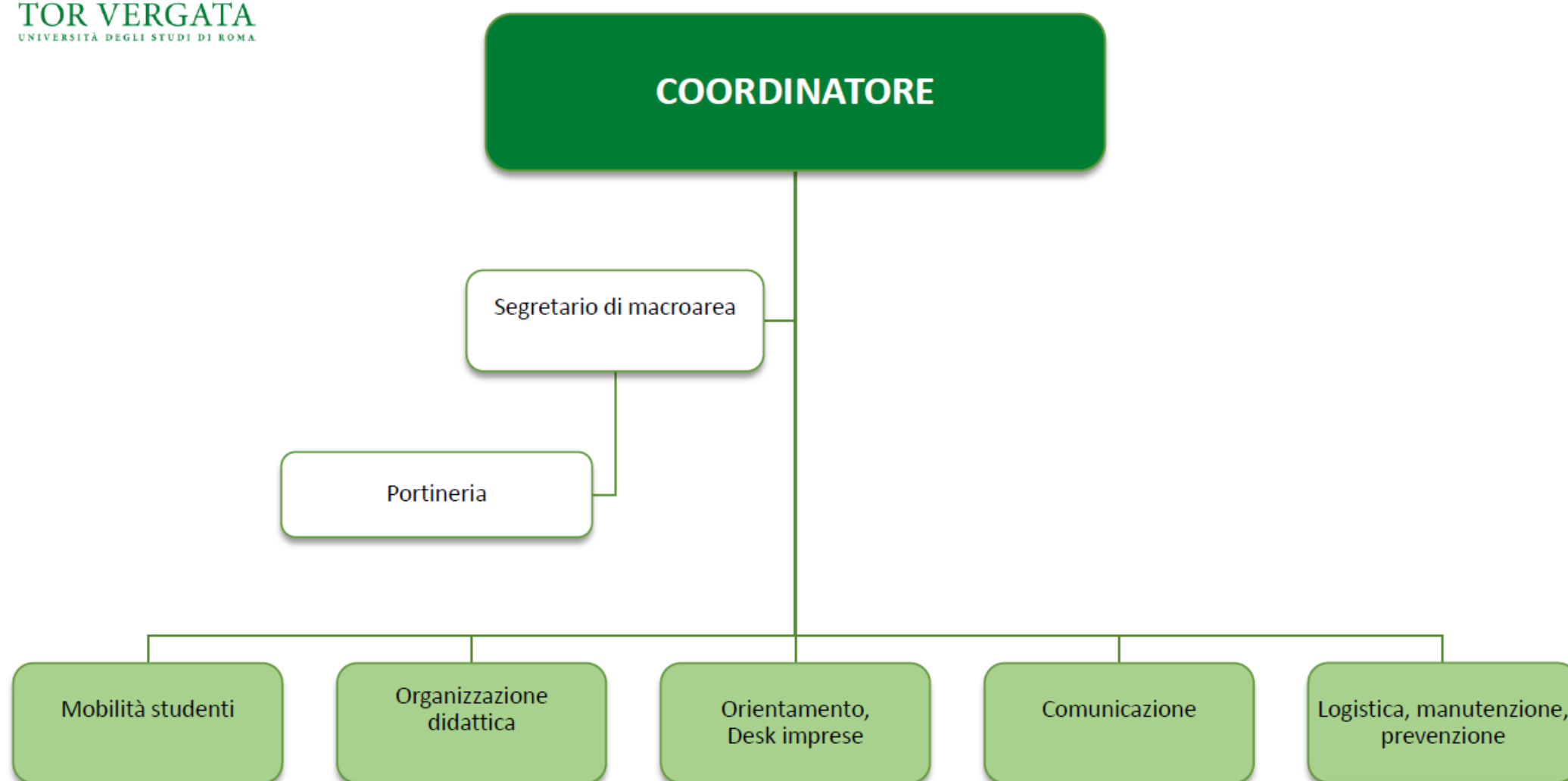


DIPARTIMENTI



* Se presenti all'interno del Dipartimento

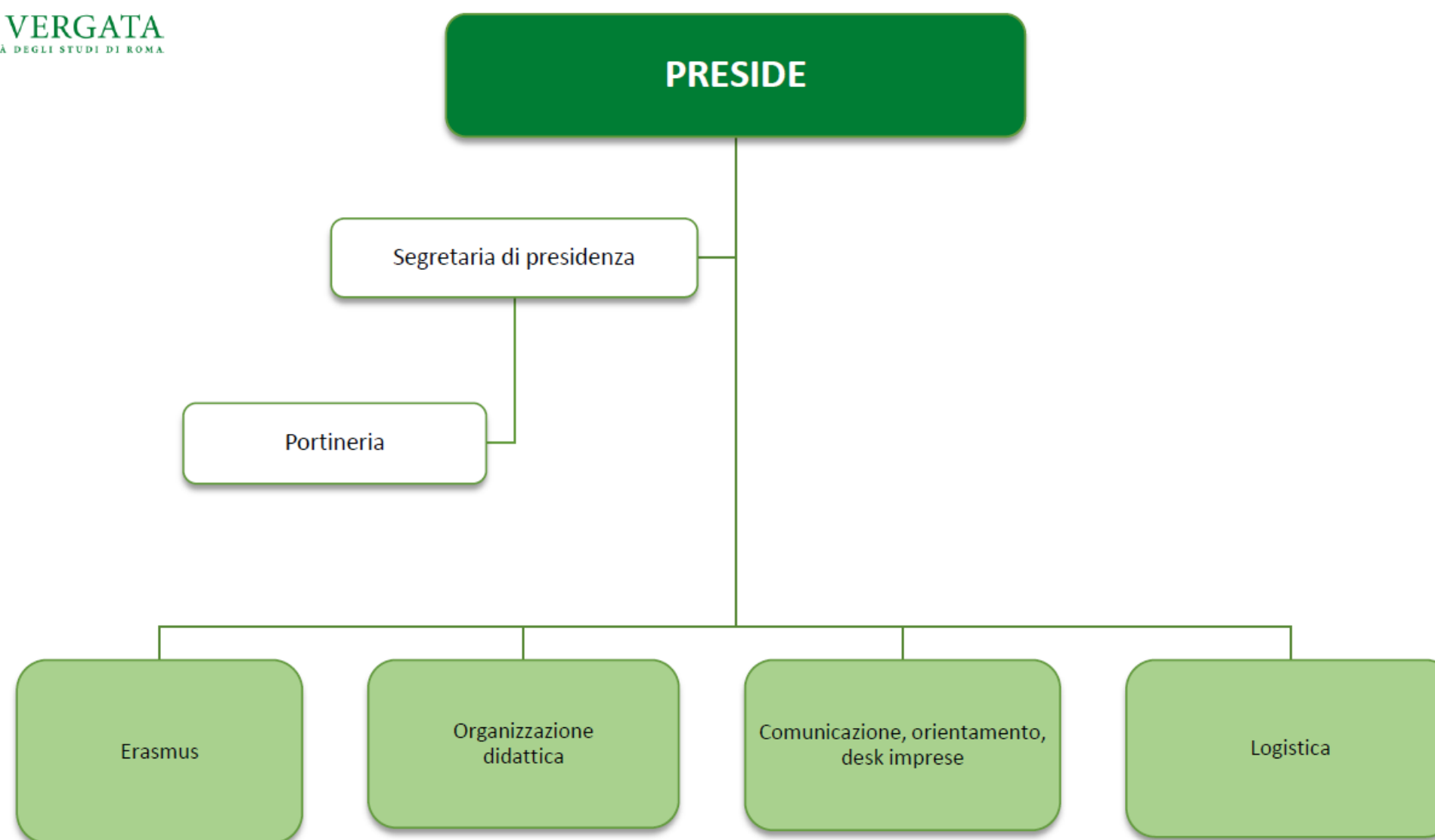
MACROAREE



- Presenti altre unità organizzative in funzione della caratterizzazione della struttura di riferimento



FACOLTA'



- Presenti altre unità organizzative in funzione della caratterizzazione della struttura di riferimento

Allegato 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Introduzione

Il reclutamento del settore universitario avviene attraverso rigidi meccanismi la cui disciplina deriva da norme di diversi ambiti (Legge 240/2010 e norme attuative, norme sul pubblico impiego, leggi di bilancio), che periodicamente intervengono sul tema in questione e da cui derivano le complesse regole del sistema che di seguito vengono illustrate.

Il reclutamento delle università è fondato sull’attribuzione di punti organico (p.o.) da parte del MUR. Il punto organico rappresenta il valore medio, a livello di sistema, del costo del professore di I fascia che costituisce il parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche e ha un valore, per l’anno 2024, pari a € 114.300:

QUALIFICA*	PUNTO ORGANICO
I FASCIA	1
II FASCIA	0,7
RUB	0,5
DIRIGENTE	0,65
EP	0,4
D	0,3
C	0,25
B	0,2
CEL	0,2
*In caso di progressione interna, si considera la differenza del valore del punto organico rispetto alla qualifica di provenienza	

Tabella 1 - Valore in punti organico delle qualifiche del personale

Nel sistema delle Università statali le facoltà assunzionali sono attribuite annualmente, con decreto del Ministro, tenendo conto:

- del limite massimo nazionale relativo al turn over stabilito dalla normativa statale (80% nel 2017, 100% a decorrere dal 2018);
- dell'assicurazione ad ogni ateneo di poter contare su un budget annuale minimo pari al 50% delle risorse derivanti dalle proprie cessazioni dell'anno precedente
- degli indicatori di bilancio di ogni ateneo.

Gli atenei nelle more dell'adozione da parte del Mur delle nuove linee di indirizzo della programmazione del personale universitario per il triennio 24-26, sono tenute, all’atto di definire le programmazioni, al rispetto dei vincoli normativi previsti dalla Legge 240/2010, dal D.lgs. 49/2012 e dal DPCM n° 187 del 6 agosto 2021 “Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023” al fine di assicurare il rispetto dei limiti stabiliti dal decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49, e successive modificazioni, nonché la sostenibilità e l'equilibrio economico-finanziario e patrimoniale delle università, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2011, n. 199, e ferme restando le disposizioni limitative in materia di assunzioni a tempo indeterminato e a tempo determinato previste dalla legislazione vigente, che definiscono i livelli occupazionali massimi su scala nazionale.

Al fine di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, sono state ricostruite le dinamiche dell’organico docente e tecnico amministrativo sia a tempo indeterminato che a tempo determinato in modo da illustrare la situazione al 31/12/2024.

La consistenza del personale docente, come riportato nel grafico 1, evidenzia costante diminuzione del numero dei ricercatori a tempo indeterminato, trattandosi di una tipologia di ruolo non più alimentata da nuove assunzioni, in favore di un progressivo incremento del numero di professori associati e ordinari. Tale andamento si consoliderà nel corso dell'anno 2025 a seguito dell'applicazione del DM 1673 del 29/10/2024 con il quale il Ministero dell'Università e della Ricerca ha adottato il “PIANO STRAORDINARIO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEI RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO IN POSSESSO DI ABILITAZIONE SCIENTIFICA NAZIONALE”.

La politica di Ateneo ha privilegiato un incremento sostanziale del numero di professori ordinari cresciuti nel corso del 2024 del 10% rispetto al dato del 2023. Il dato totale presenta comunque un andamento decrescente nel numero dei docenti a tempio indeterminato nel triennio di riferimento.

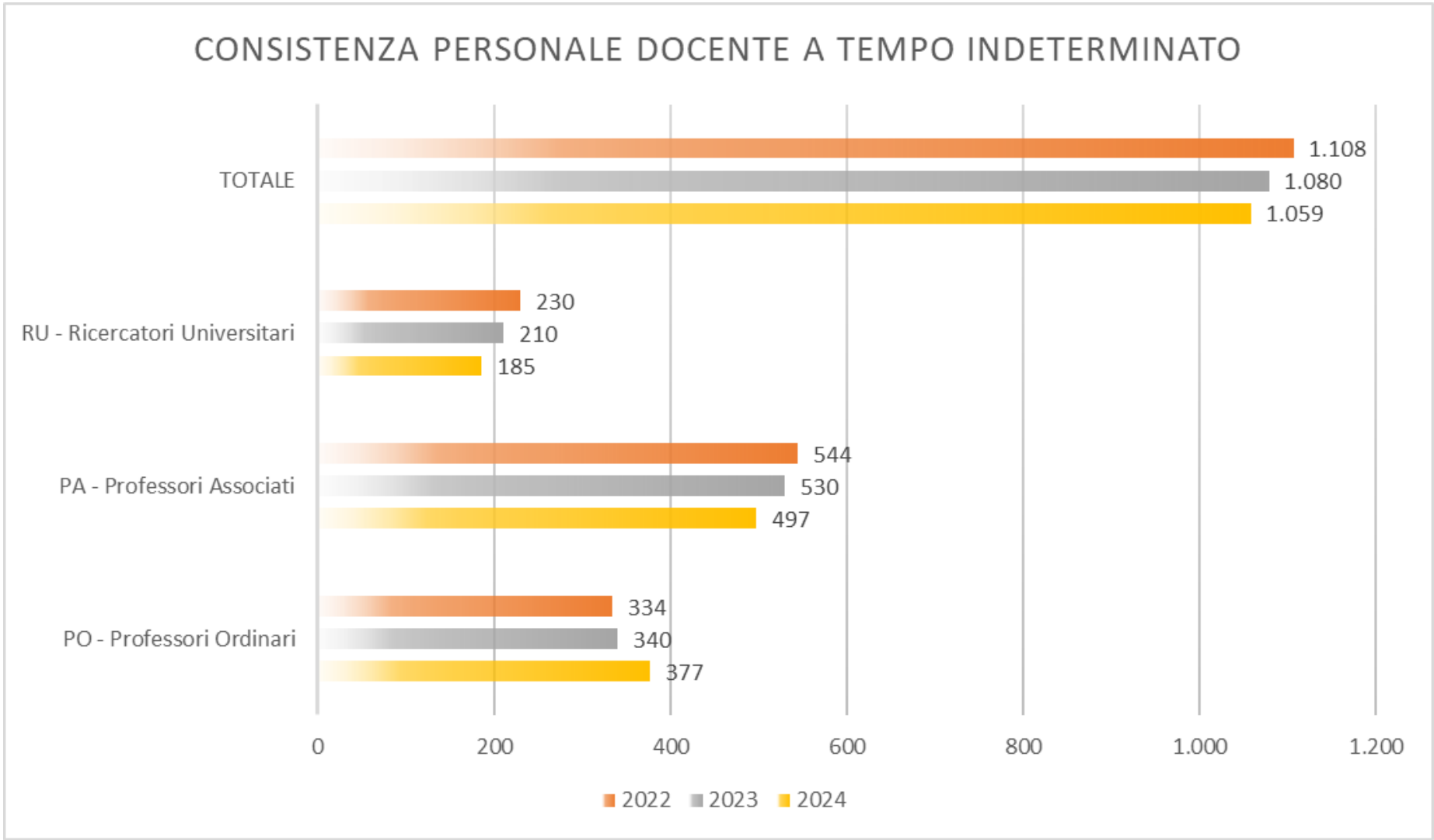


Grafico 1 - Serie Personale docente a tempo indeterminato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Il Grafico 2, sintetizza la distribuzione del personale docente a tempo indeterminato per SSD. Si osserva una distribuzione omogenea della docenza per tutti i SSD ad eccezione del settore delle Scienze mediche che anche per la presenza del Policlinico rappresenta il settore con maggiore attribuzione di risorse. L'incremento maggiore in termini percentuali nel corso del 2024 è stato nei settori "Scienze agrarie e veterinarie" e "Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche". Tale incremento è naturalmente legato all'istituzione dei nuovi corsi di studio in Veterinaria e Psicologia

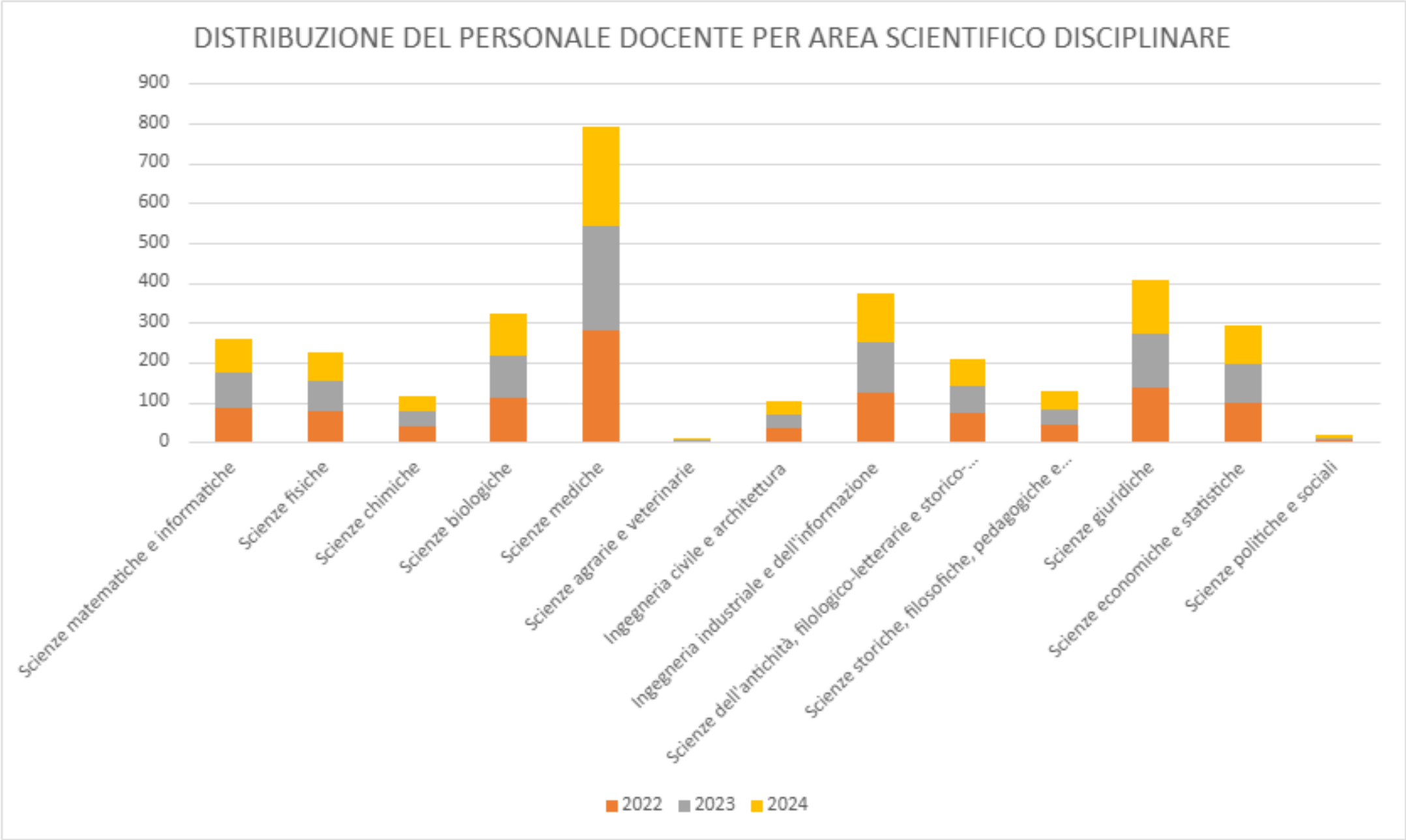


Grafico 2 - Serie Personale docente a tempo indeterminato per area scientifico disciplinare Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

I dati rappresentati del Grafico 3, rilevano l’incidenza sulla distribuzione della docenza a tempo indeterminato prevalentemente nel Dipartimento di Medicina dei Sistemi, nel Dipartimento di Giurisprudenza, Dipartimento di Biomedicina e Dipartimento di Storia. Nel corso del 2024 quasi tutti i dipartimenti hanno registrato una diminuzione del personale assegnato fatta eccezione di minimi incrementi nei dipartimenti di "Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, formazione e società", “Dipartimento di Medicina dei sistemi”, “Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica”, “Dipartimento di Giurisprudenza”

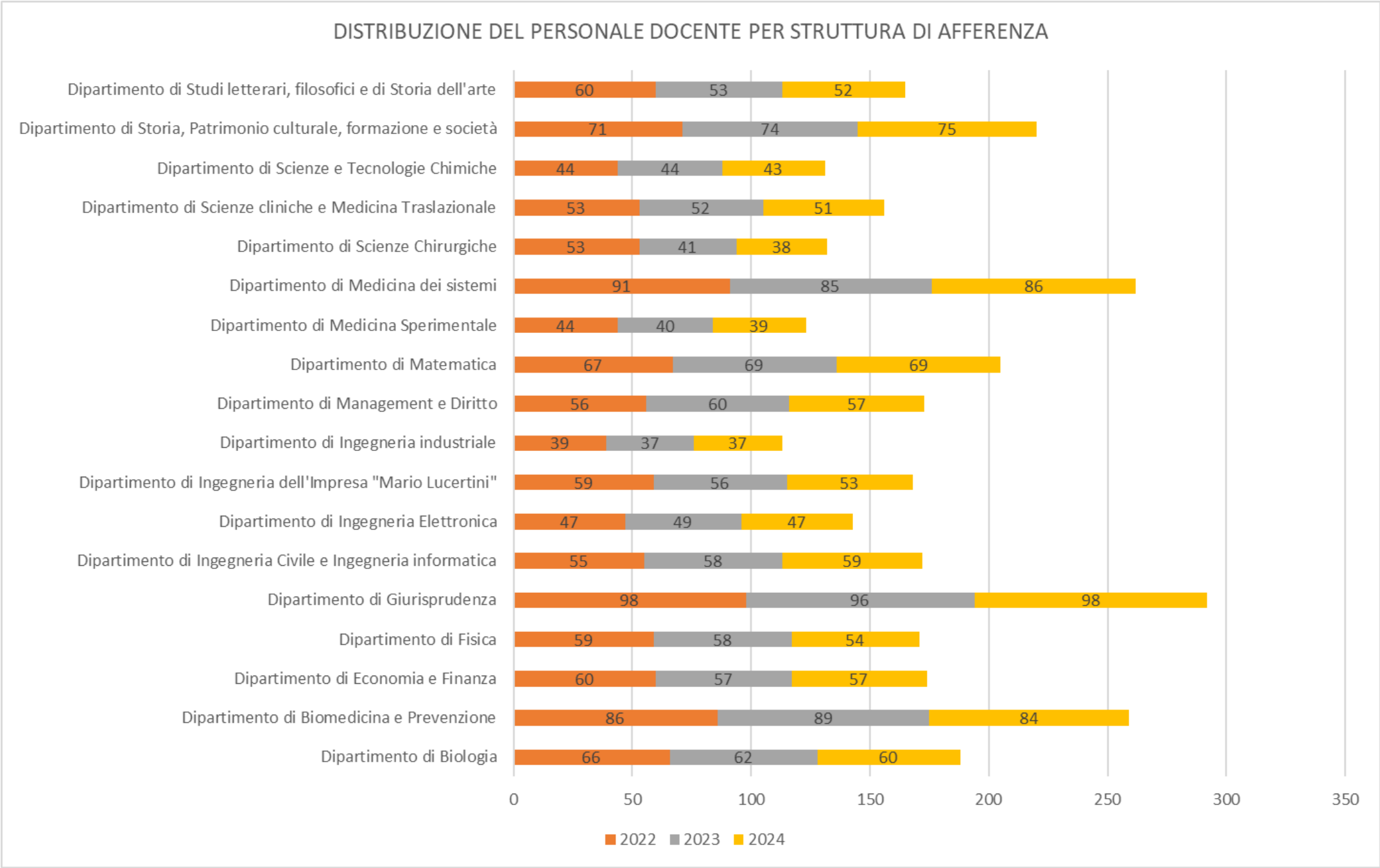


Grafico 3 - Serie Personale docente a tempo indeterminato per struttura di appartenenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Nel Grafico 4 sono rappresentati la numerosità del personale TAB per area professionale. È possibile notare una distribuzione polarizzata sulle aree C e D a scapito delle categorie di base B e di elevata professionalità EP seppure l'area delle elevate professionalità nel corso del 2024 ha visto un incremento pari al 23% rispetto al dato 2023. Il dato totale infine segnala una diminuzione delle unità di personale TAB in servizio per il triennio di riferimento.

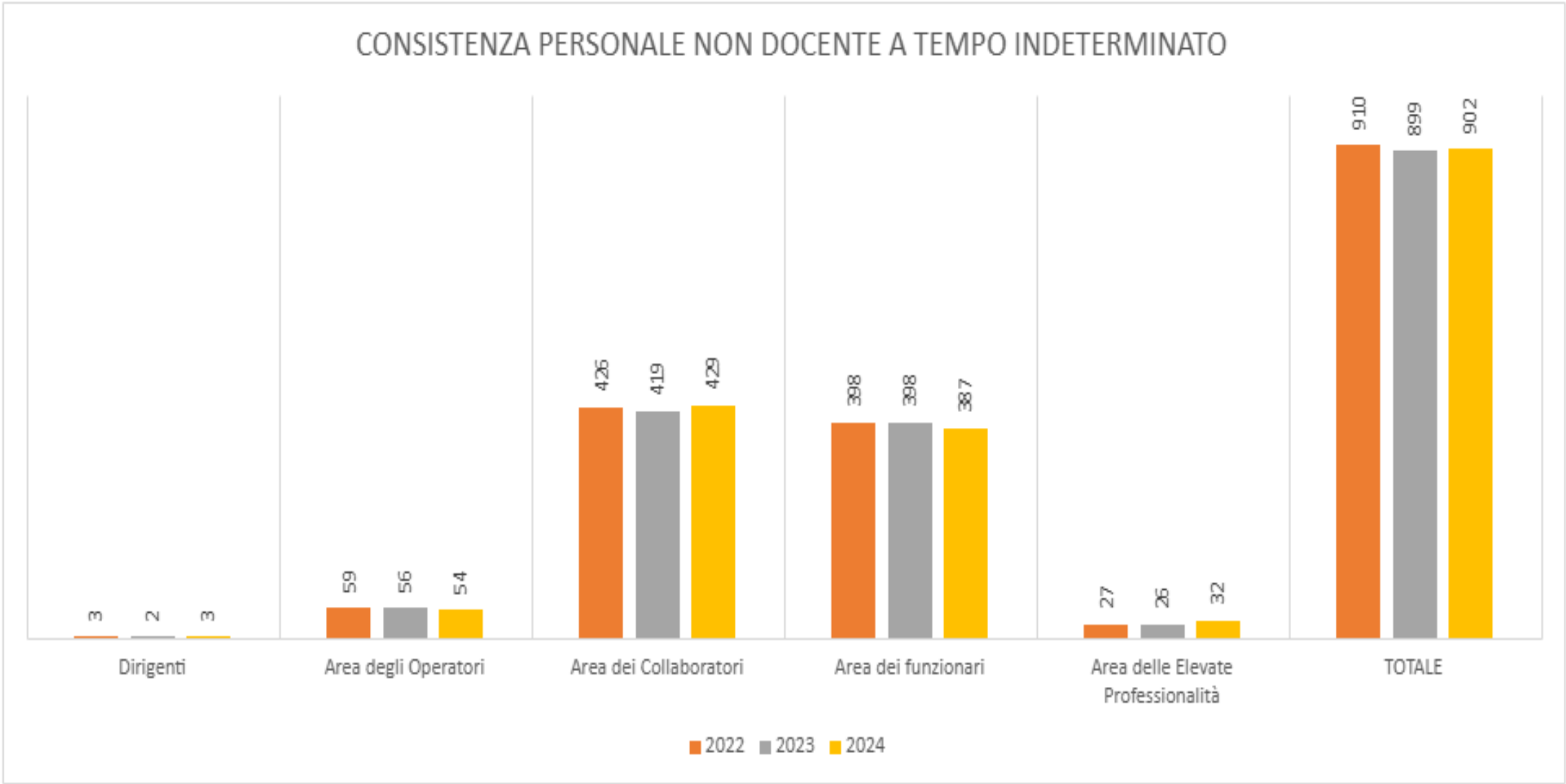


Grafico 4 - Serie Personale non docente a tempo indeterminato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Per quanto concerne il personale Dirigente, come evidenziato nel grafico 5, per gli effetti dei pensionamenti, nel corso del quinquennio vi è stato un decremento delle risorse dirigenziali in servizio a cui l’Ateneo sta facendo fronte attraverso l’attivazione di procedure di selezione che hanno portato nel corso del 2024 alla stipula di un contratto di dirigenza per la Direzione Stipendi e Bilanci.

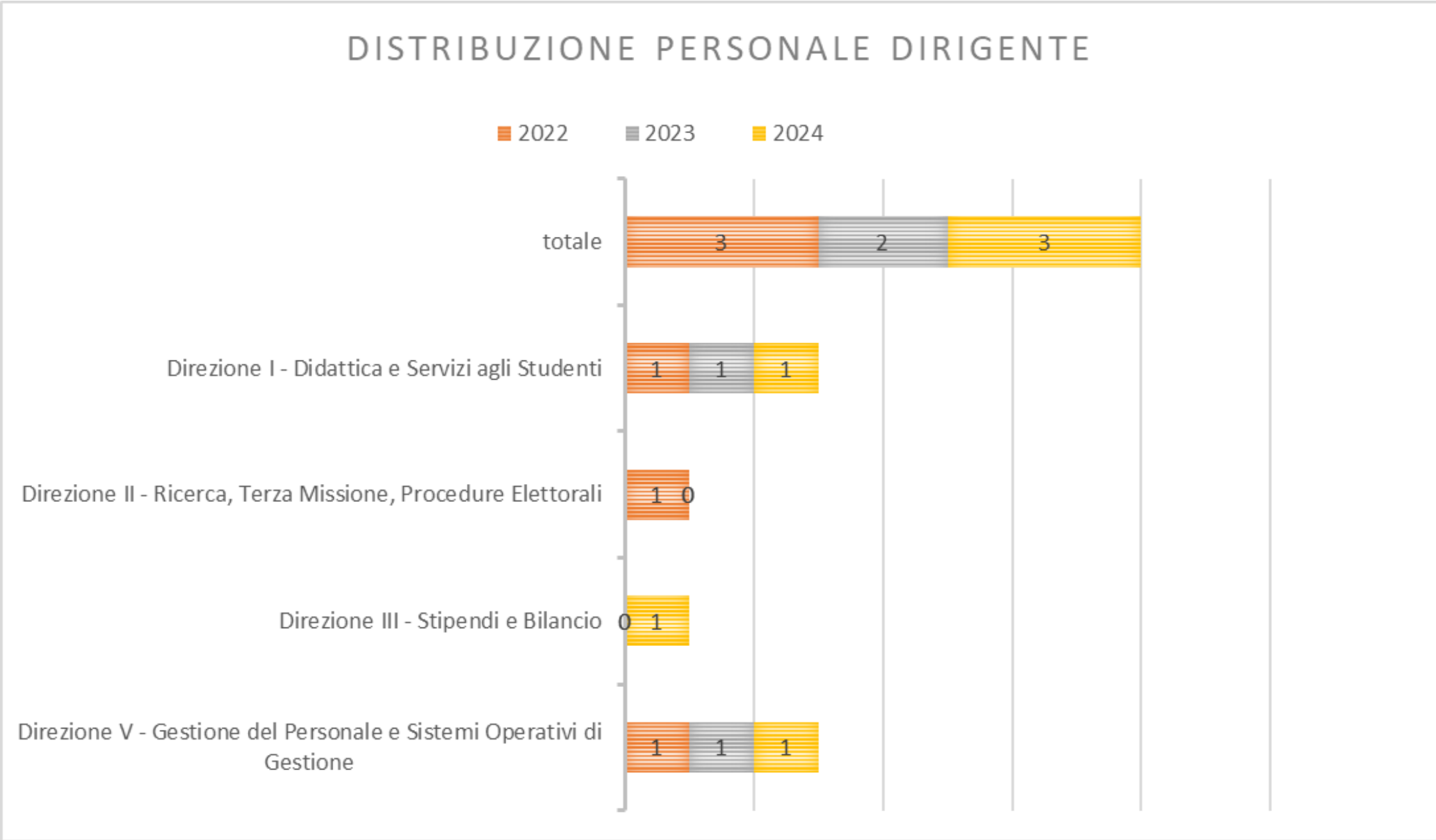


Grafico 5 - Distribuzione Personale Dirigente Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Il personale TAB assegnato all’amministrazione generale ha registrato un decremento del 5% equamente distribuito tra le varie strutture. La Direzione I mantiene un numero molto superiore di personale assegnato rispetto alle altre direzioni in quanto la volontà strategica dell’Ateneo è quella di effettuare investimenti di risorse umane mirati allo sviluppo della didattica e dei servizi agli studenti.

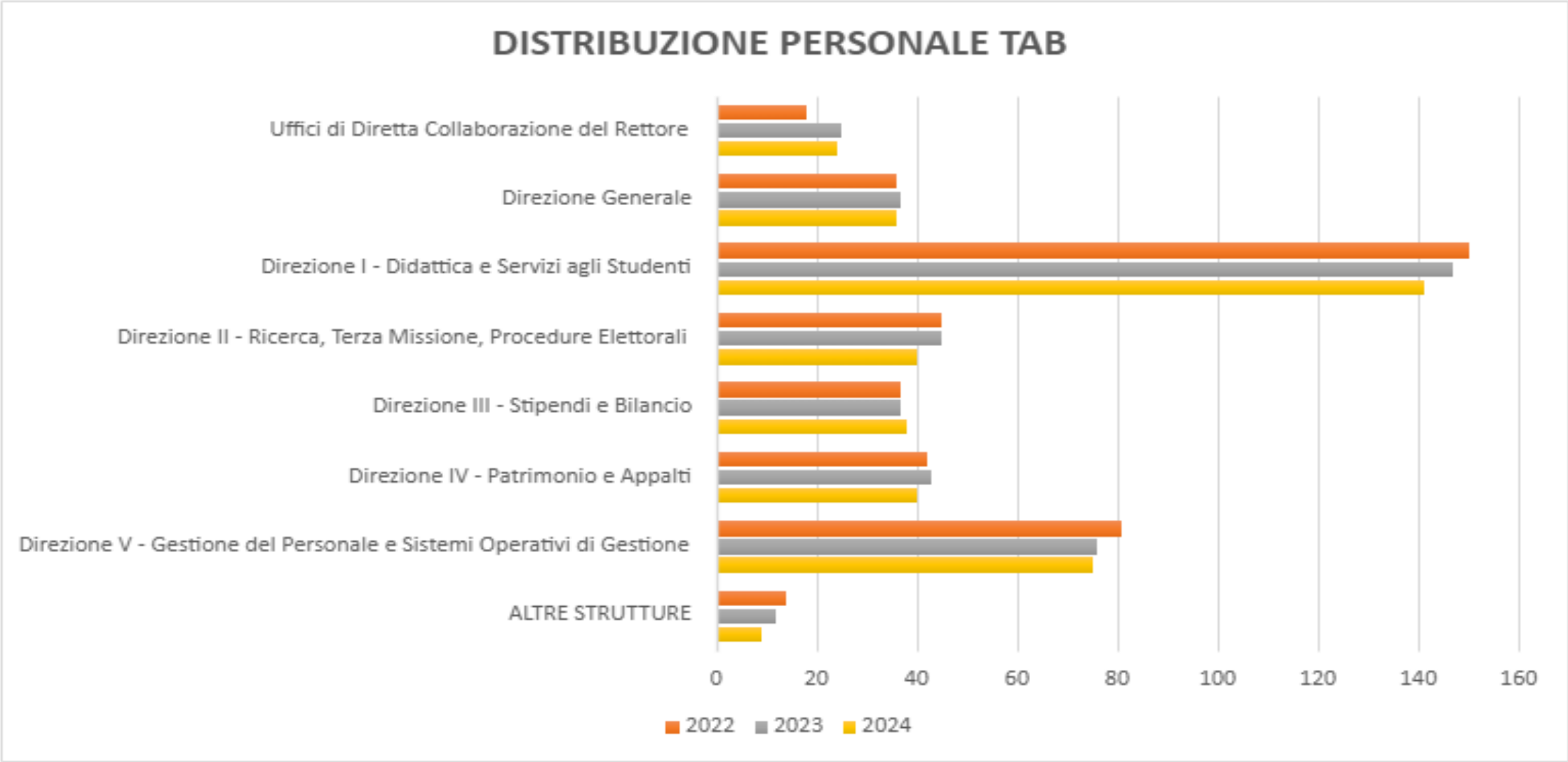


Grafico 6 - Distribuzione del personale TAB a tempo indeterminato per struttura di appartenenza – AG Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Per la distribuzione del personale TAB alle strutture decentrate, sono replicate le logiche già evidenziate per il personale docente.

Le strutture che ricevono maggiori investimenti in termini di risorse umane sono il Dipartimento di Medicina, Dipartimento di Biomedicina, Dipartimento di Biologia, Dipartimento di Giurisprudenza oltre ai Centri Autonomi

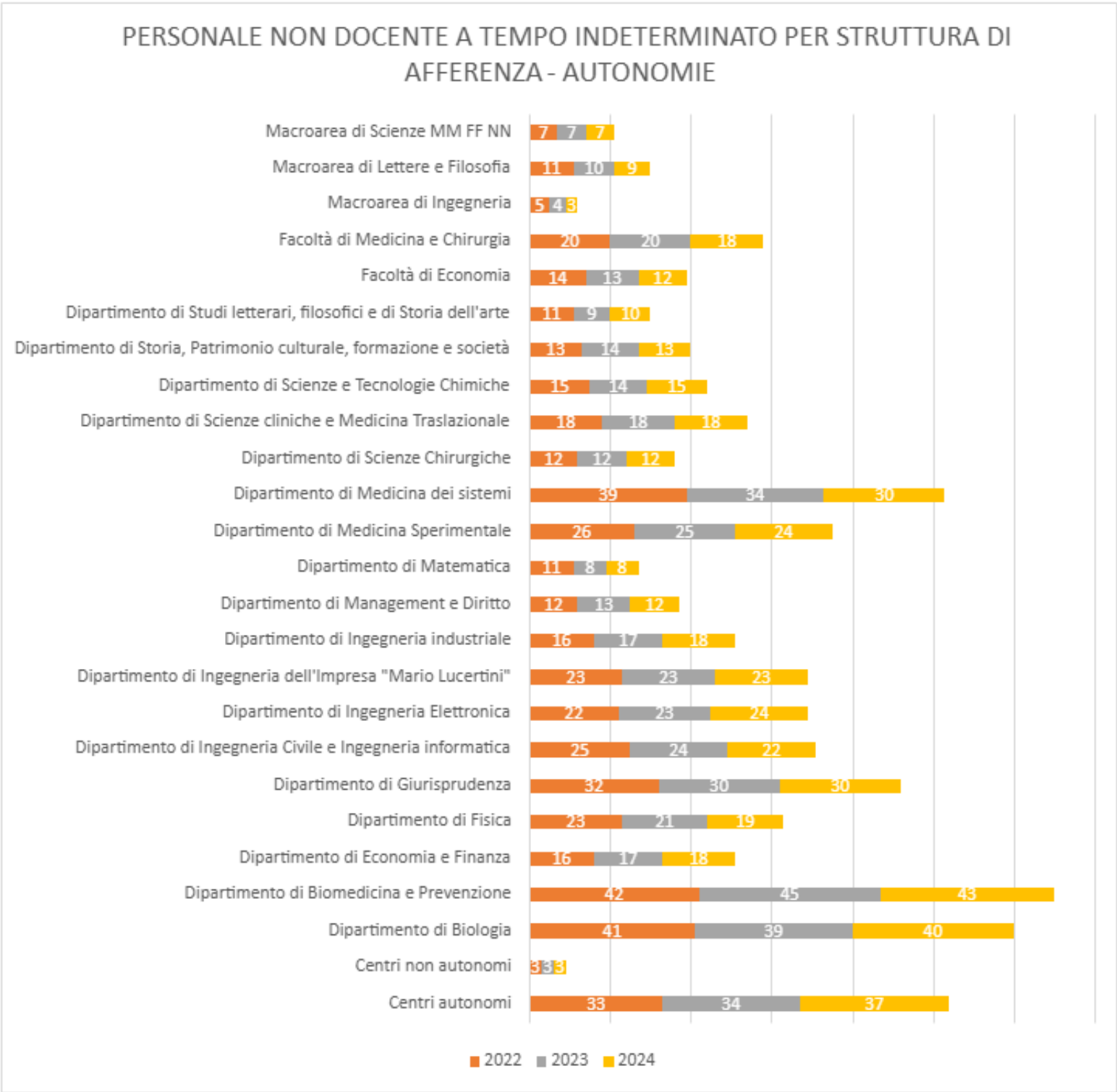


Grafico 7 - Serie Personale non docente a tempo indeterminato per struttura di appartenenza – AUTONOMIE Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

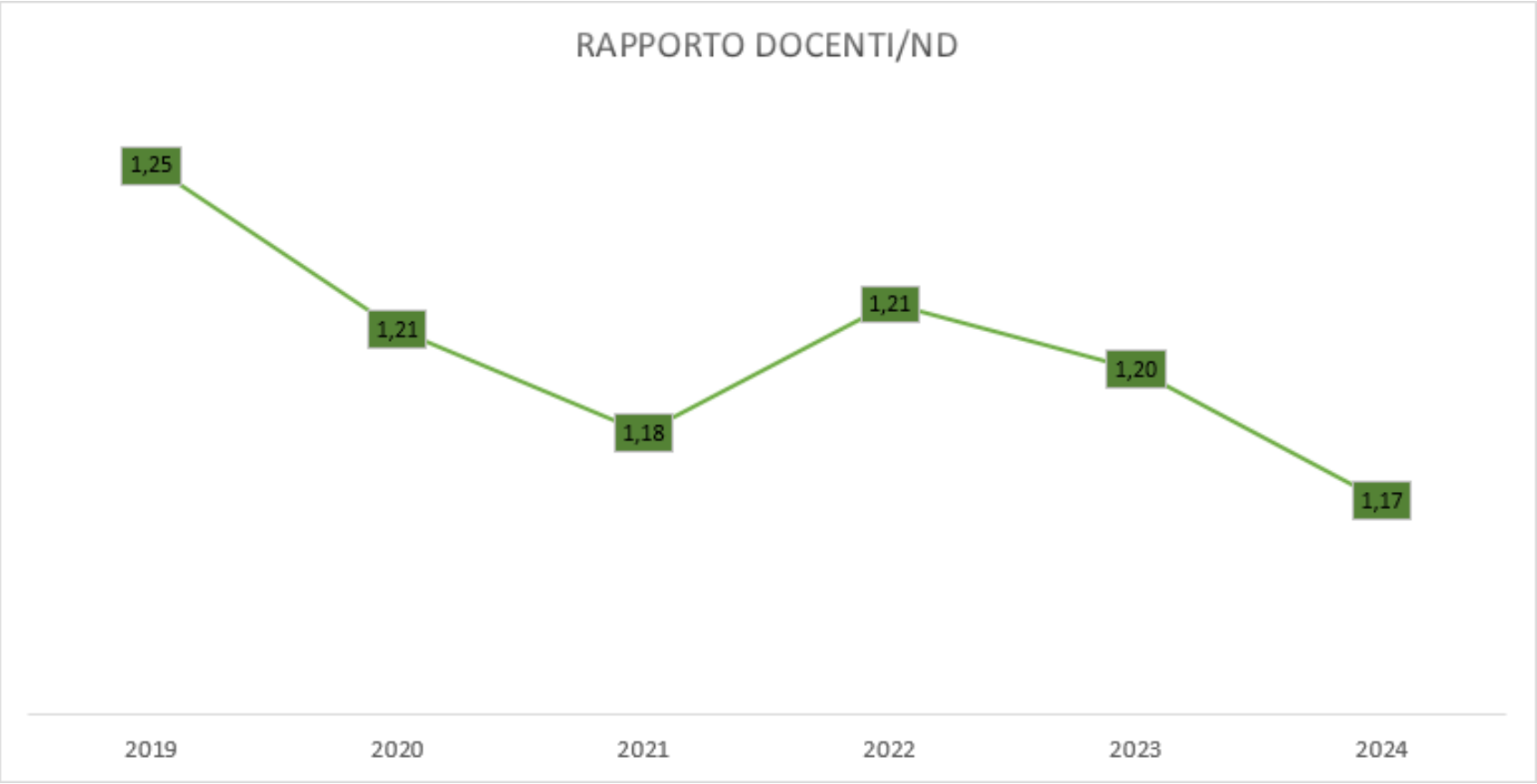


Grafico 8 - Andamento rapporto numerosità personale docente su personale non docente

Costi del personale a tempo indeterminato ai fini del calcolo dell'indice "spese del personale"

PERSONALE	2021	2022	2023
Docenti a tempo indeterminato	94.964.515,00	95.759.443,00	97.839.918,00
Dirigenti e tab a tempo indeterminato	34.426.063,00	35.922.963,00	36.721.914,00
Fondo contrattazione integrativa	4.517.495,00	3.764.018,00	4.272.320,00
TOTALE	133.908.073,00	135.446.424,00	138.834.152,00

Tabella 2 - Serie costi del Personale a tempo indeterminato per calcolo indice "spese del personale" Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

Le tabelle sopra mostrano come nel corso dell’ultimo quinquennio la numerosità del personale sia in costante diminuzione in quanto l’andamento degli indici relativi alle spese del personale, all’indebitamento e alla sostenibilità economica complessiva dell'ateneo (posti a base di calcolo dell’assegnazione delle facoltà assunzionali) non permette di ottenere in via ordinaria attribuzioni di Punti Organico a copertura totale del Turnover.

Allo stesso tempo la dinamica di adeguamento del trattamento economico, in particolare del personale docente, crea un andamento al rialzo dei costi del personale posti a base del calcolo dell’indice delle spese del personale.

Dall'analisi comparative tra l'incremento percentuale dei costi del personale docente a tempo indeterminato rispetto all'incremento stabilito dai DD.PP.CC.MM. di Adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato emerge, come si evidenzia nelle tabelle sotto riportate, che al netto degli incrementi di legge il costo del personale è in diminuzione pertanto il sistema risulta in equilibrio.

Percentuale di incremento del costo del personale rispetto all'anno precedente

PERSONALE	2021	2022	2023
Docenti a tempo indeterminato	1,82%	0,84%	2,17%

Tabella 3 - Serie percentuale di incremento costo del personale docente a tempo indeterminato Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

Percentuale adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato

anno	% aumento	data dpcm	G.U._data	G.U._n
2019	2,28	03/09/2019	24/10/2019	250
2020	1,71	13/11/2020	31/12/2020	323
2021	0,91	15/03/2022	24/05/2022	120
2022	0,45	25/07/2022	12/09/2022	213
2023	0,98	08/01/2024	17/01/2024	13
2024	4,80	23/07/2024	27/08/2024	200

Tabella 4 - Serie adeguamento trattamento economico del personale non contrattualizzato

Consistenza Personale docente a tempo determinato

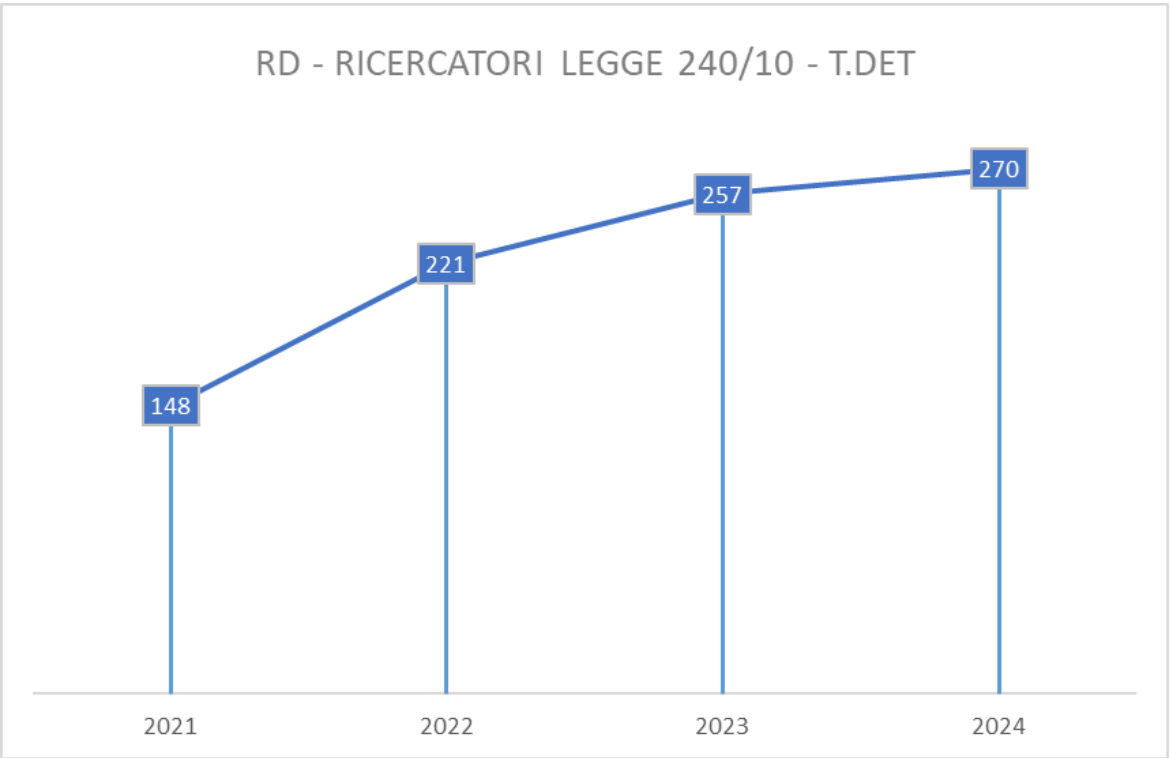


Grafico 9 - Serie Personale docente a tempo determinato Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

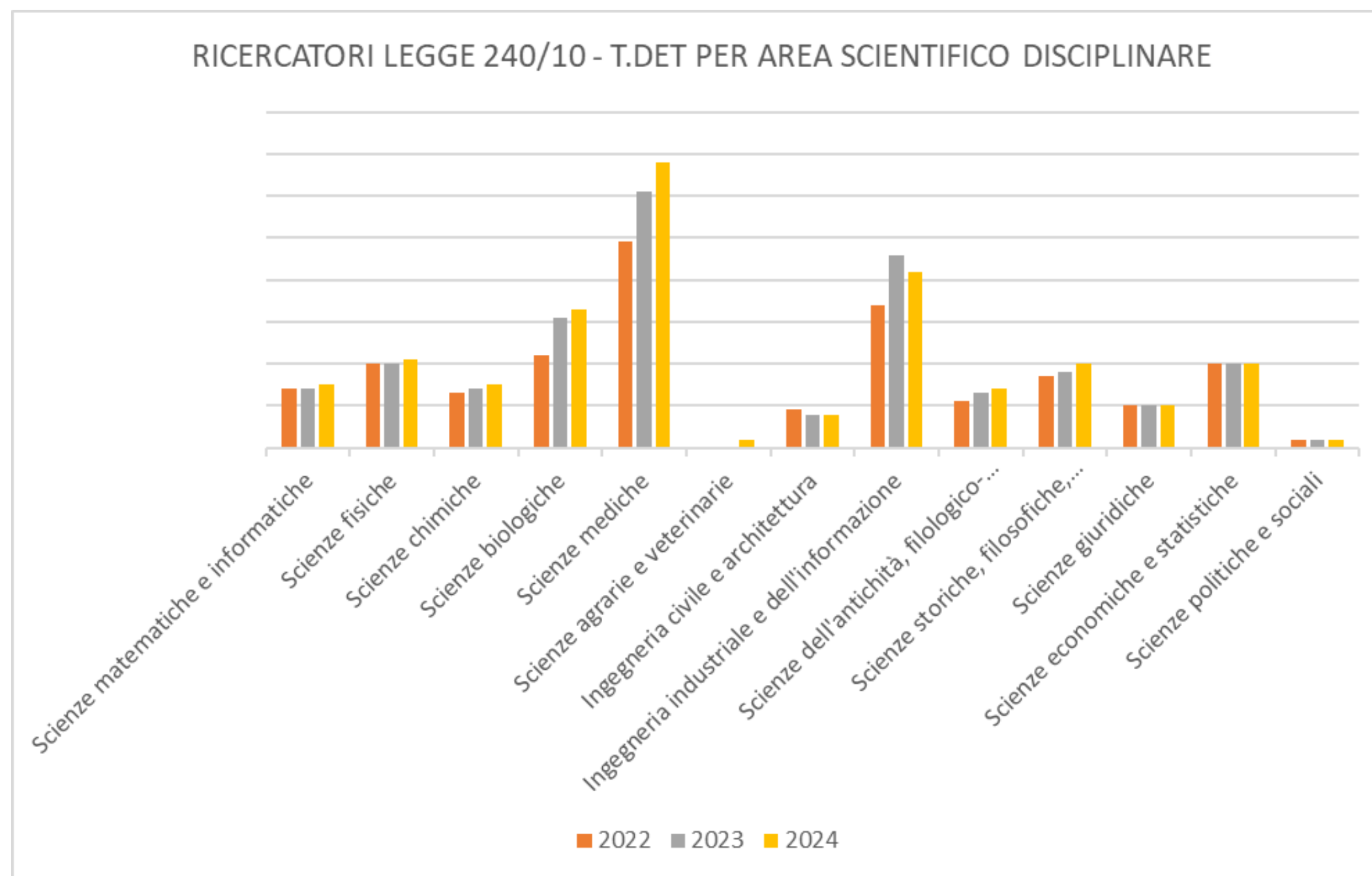


Grafico 10 - Personale docente a tempo determinato per area scientifico disciplinare Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno.

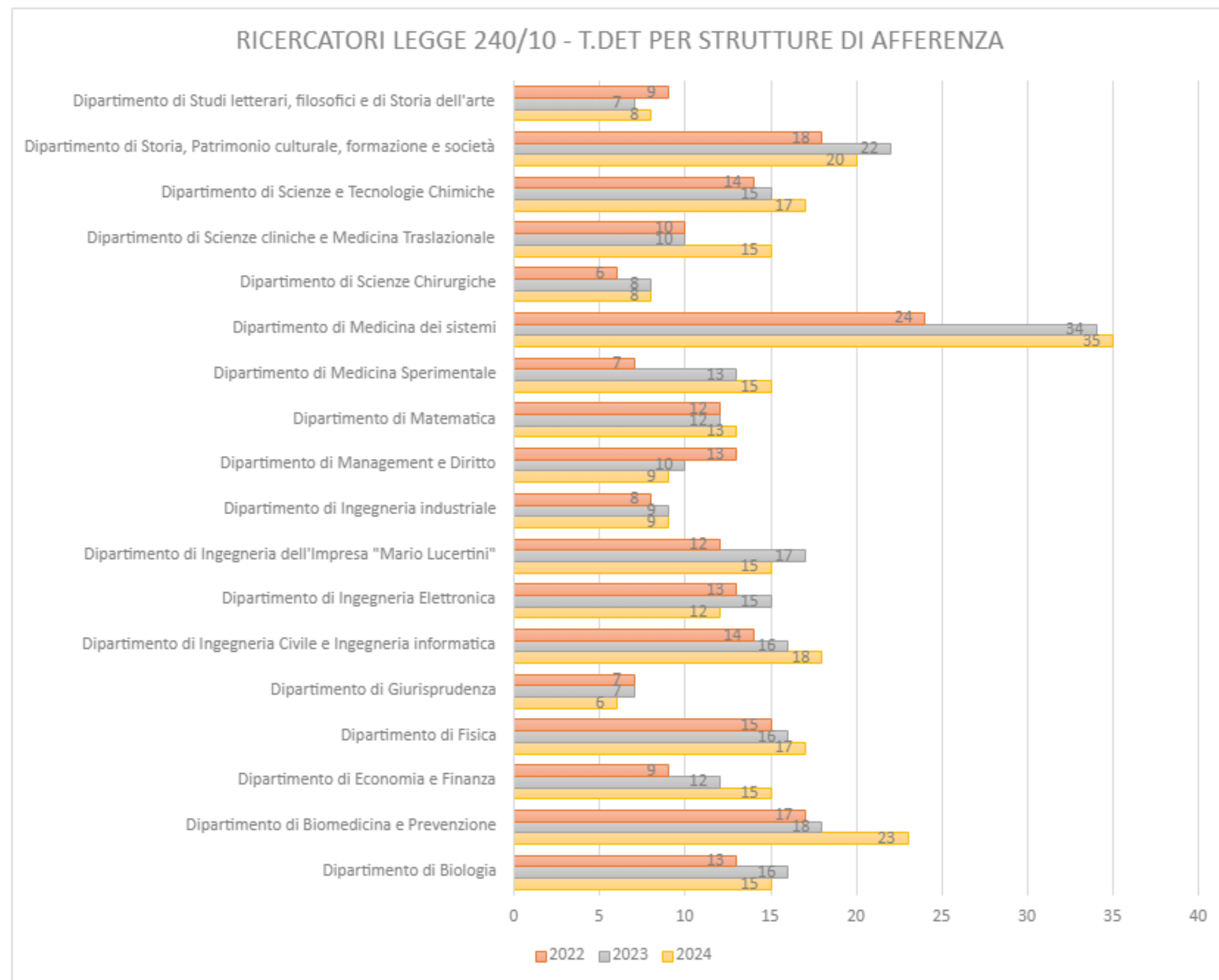


Grafico 11 - Serie Personale docente a tempo determinato per struttura di appartenenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

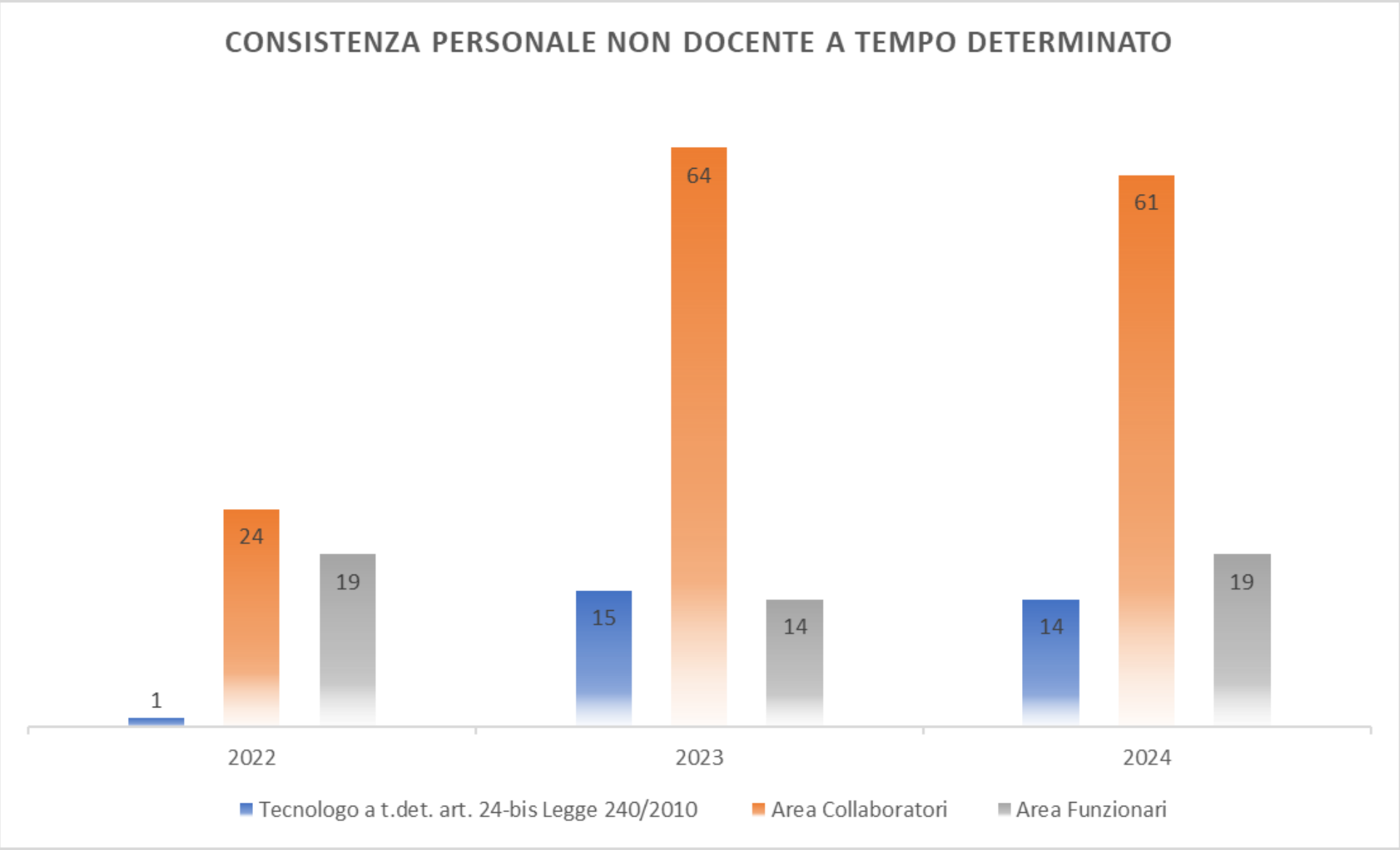


Grafico 12 - Serie Personale non docente a tempo determinato categoria Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

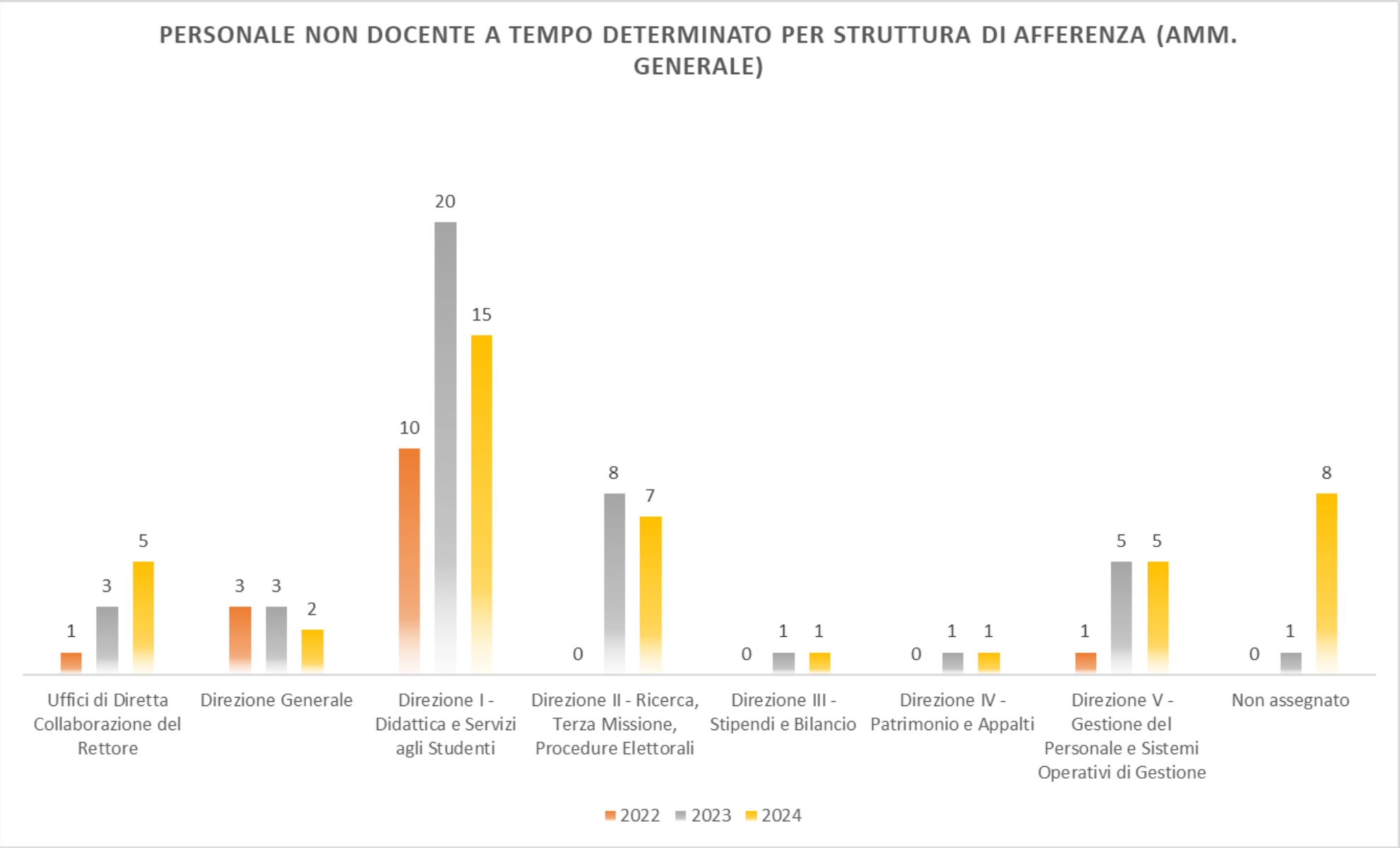


Grafico 13 - Personale non docente a tempo determinato per struttura di afferenza AG Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

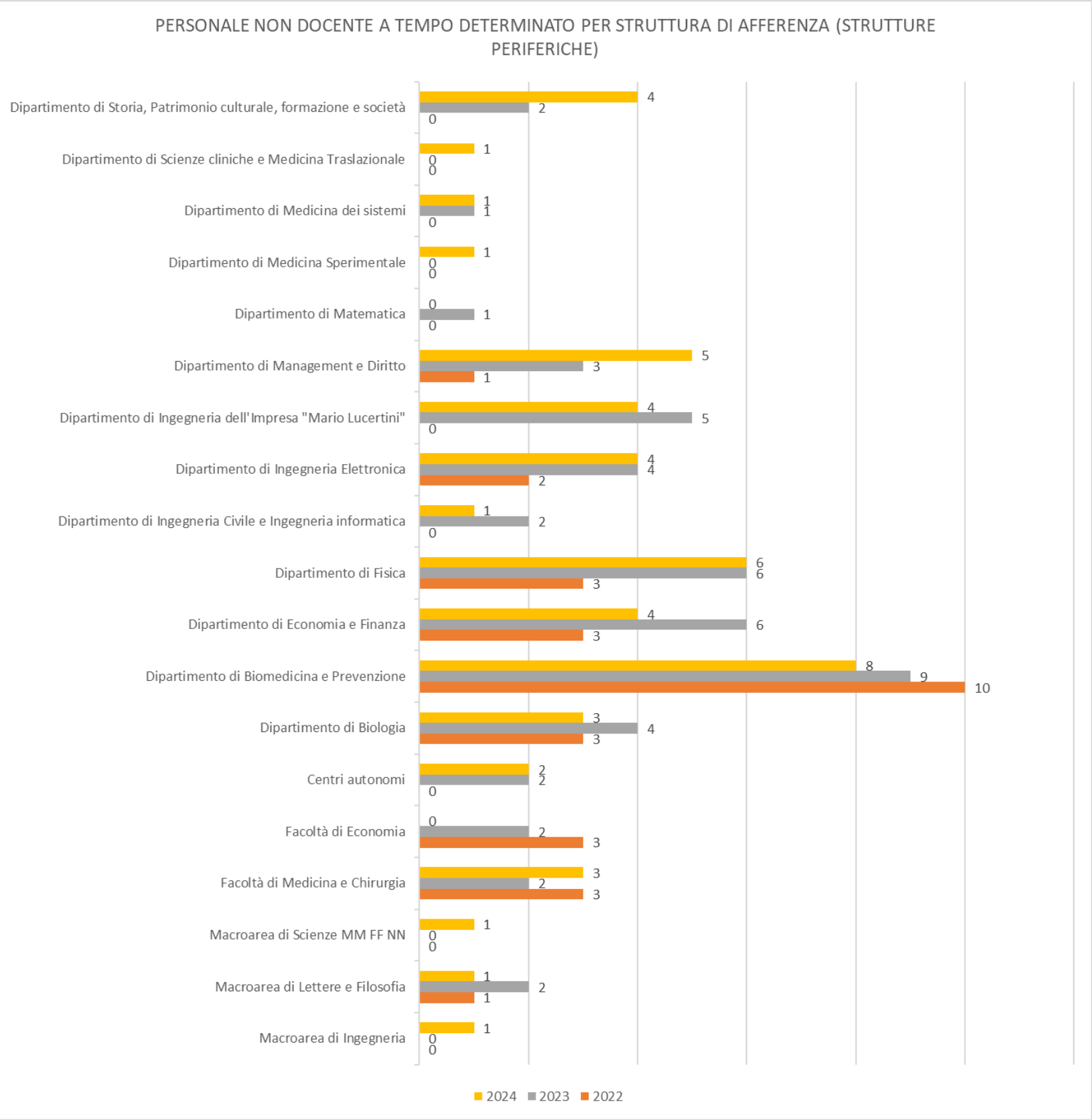


Grafico 14 - Personale non docente a tempo determinato per struttura di appartenenza Fonte CSA consistenza numerica al 31.12 di ogni anno

Costi del personale a tempo determinato ai fini del calcolo dell'indice "spese del personale"

PERSONALE	2021	2022	2023
Docenti a tempo determinato	6.516.250,00	7.481.471,00	7.557.606,00
Dirigenti e tab a tempo determinato	1.610.201,00	1.745.562,00	1.779.474,00
TOTALE	8.126.451,00	9.227.033,00	9.337.080,00

Tabella 5 - Serie costi del Personale a tempon determinato per calcolo indice "spese del personale" Fonte PROPER costi per categoria al 31.12 di ogni anno

La riduzione del personale a tempo indeterminato è stata in parte compensata con l’aumento del personale a tempo determinato.

Tale fenomeno è ovviamente amplificato dal personale assunto appositamente per la gestione dei progetti finanziati dai fondi PNRR.

Programmazione strategica delle risorse umane triennio 25-27

Il presente piano del personale del triennio 25-27 persegue i seguenti obiettivi:

- **incremento della percentuale di turn over** attraverso:
 - ✓ una distribuzione equilibrata delle risorse tra personale docente e non docente e tra le varie strutture di ateneo
 - ✓ modelli di distribuzione che sono stati sperimentati nel corso dello scorso triennio;
- garantire budget finanziario e quantitativo di punti organico coerenti per:
 - ✓ le procedure di tenure track dei giovani ricercatori
 - ✓ le progressioni verticali del personale tecnico amministrativo
- assicurare un **percorso di sviluppo di carriera sostenibile** sia per
 - ✓ il personale docente che per
 - ✓ il personale tecnico, amministrativo, e bibliotecario
- mantenere **l’equilibrio economico finanziario** di lungo periodo
- migliorare il delta di incremento sulle **facoltà assunzionali ordinarie**

A tal fine di seguito si illustra la situazione delle facoltà assunzionali riconosciute fino al 2024 e quelle previste per gli anni successivi sulla base delle cessazioni previste.

Facoltà assunzionali ordinarie

Per quanto riguarda le facoltà assunzionali dell’Ateneo si evidenzia un trend costante di aumento sia delle cessazioni in termini di punti organico sia della percentuale di turn-over assegnata all’Ateneo.

L’Ateneo di Tor Vergata ha visto nell’ultimo triennio aumentare la percentuale di Turn Over dal 63% al 68% e anche l'assegnazione dei punti organico è aumentata da 31,68 punti del 2021 ai 38,05 PO del 2023.

	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023
Cessazioni in termini di punti organico anno precedente	50,1	52,35	55,65
Assegnazione Punti organico	31,68	34,33	38,05
% Turn over di Ateneo	63%	66%	68%

Tabella 6 - Tabella cessazioni e punto organico Fonte DDMM



Grafico 15 - Andamento triennale facoltà assunzionali ordinarie Fonte DDMM

Alla data del 15/1/2025 il Ministero non ha ancora provveduto all'emanazione del DM di distribuzione delle facoltà assunzionali ordinarie e straordinarie per le università statali per l'anno 2024.

Nel corso del 2023 sono cessati 109 dipendenti, stimando una percentuale di tour over pari a quella del 2023, ossia il 68%, prevedendo una stabilità degli indici di Ateneo si può prevedere un'assegnazione per l'anno 2024 composta come segue:

	Cessazioni totali 2023	Cessazioni punto organico 2023	Previsione attribuzione 2024
Docenti	63	38,95	26,49
Non docenti	46	12,6	8,57
TOTALE	109	51,55	35,05

Tabella 7 - Previsione cessazione personale 2023 e stima attribuzione 2024 Fonte Proper

L’andamento delle cessazioni dell’ateneo nel corso degli ultimi anni dimostra una fase di importante ricambio generazionale coerente rispetto alla nascita e prima assunzione del personale. Confrontando le cessazioni di ateneo rispetto alla media delle cessazioni di tutti gli atenei statali si evidenzia come quelle di ateneo sono assolutamente al di sopra della media.

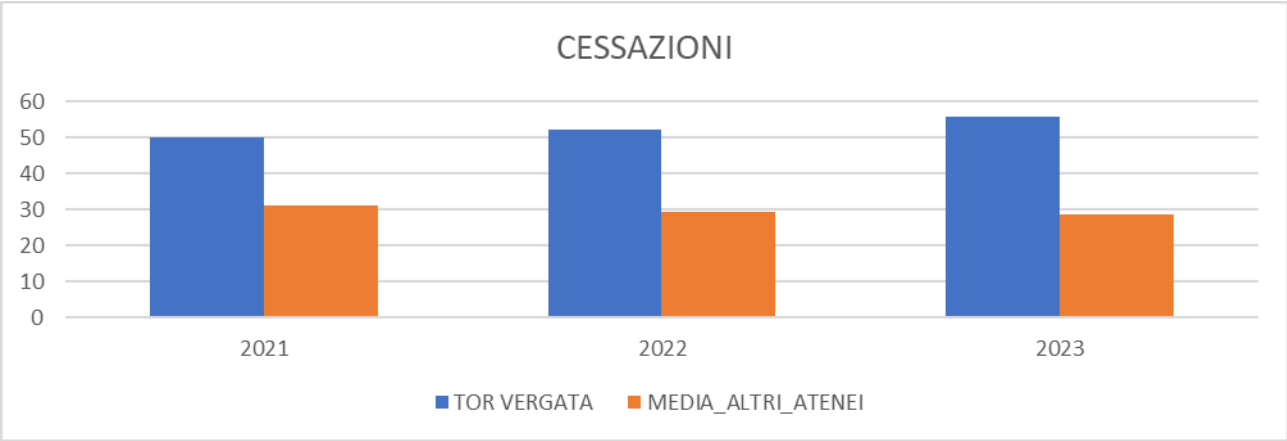


Grafico 16 - Confronto cessazioni con media altri atenei

Allo stesso tempo la percentuale di turn over riconosciuta all’ateneo risulta ben al di sotto rispetto alla media degli altri atenei statali.

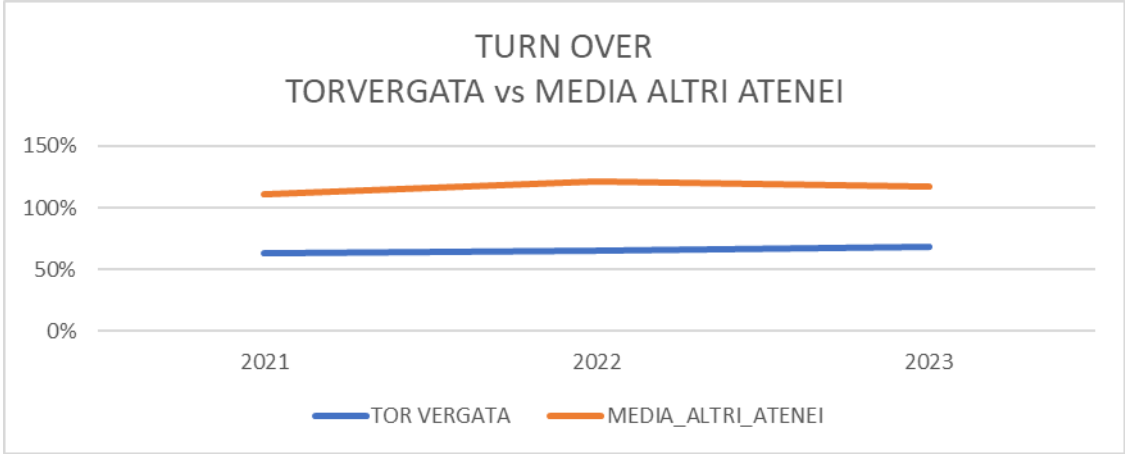


Grafico 17 - Confronto tra percentuale turn over con media altri atenei

Tale andamento comporterà ovviamente nel tempo una perdita in termini assoluti di personale dipendente, tale situazione risulterà ulteriormente aggravata dall’attuazione delle disposizioni legislative in materia di blocco del turn over per l’anno 2025 sancite dall’ultima legge finanziaria.

Facoltà assunzionali straordinarie

In riferimento all’attuazione dei “**piani straordinari di reclutamento**” previsti dal D.M. 445/2022 l’Ateneo ha provveduto a definire una suddivisione dei PO assegnati dai Piani Straordinari.

L'Ateneo ha ricevuto rispettivamente 57 PO nel 2022-2023 e 59,50 PO nel 2024.

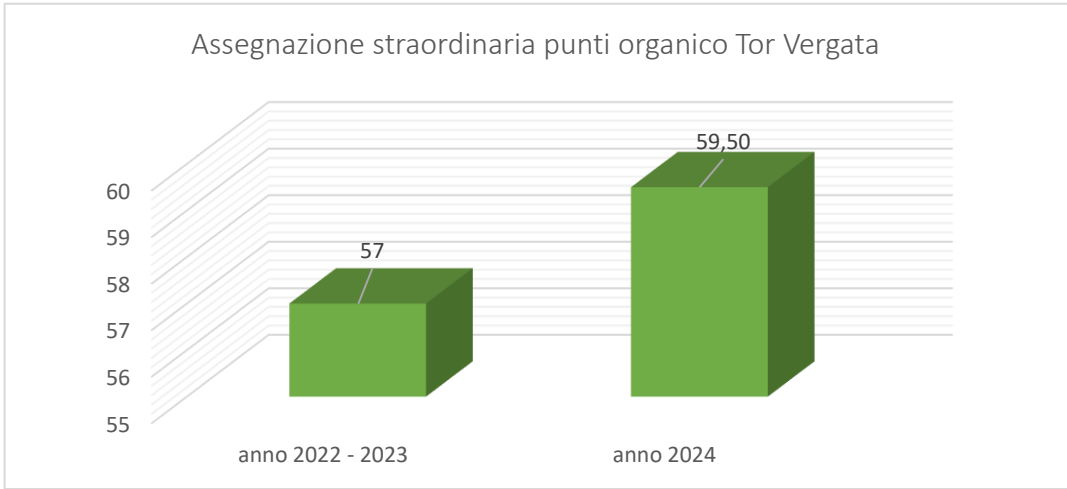


Grafico 18 - Facoltà assunzionali straordinarie 21-24

Descrizione del processo di ripartizione delle facoltà assunzionali

Da diversi anni l'Ateneo garantisce una distribuzione equilibrata delle risorse tra personale docente e non docente e tra le varie strutture di ateneo utilizzando un sistema coerente con le linee strategiche definite e concordate con tutte le componenti dell'Ateneo al fine di una adeguata ripartizione delle facoltà assunzionali.

Il processo di ripartizione dei punti organico ordinari:

1. **Prima fase** nella quale il Consiglio di Amministrazione distribuisce i punti organico sia ordinari che straordinari attribuiti all'Ateneo dal MUR.

Tale ripartizione avviene tenendo conto dei seguenti criteri:

- una quota del punto organico attribuiti viene lasciata nella disponibilità dell'Ateneo per garantire il raggiungimento di obiettivi strategici e onorare gli impegni presi (compreso il tenure track dei ricercatori che matureranno i requisiti nel triennio);
- una quota pari a non meno di 6 Punti Organico viene destinata al personale Tecnico amministrativo e bibliotecario (al fine migliorare il rapporto docenti/TAB)
- una quota viene destinata per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d'intesa con gli organi accademici
- la restante quota viene attribuita ai Dipartimenti in base al modello premiale di seguito indicato:
 - a) il 33%, sulla base della performance della ricerca, misurata per singolo dipartimento dall'indice VQR/ANVUR, IRD1_2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
 - b) il 33%, sulla base delle cessazioni del triennio precedente;
 - c) il 33%, sulla base della performance della didattica, misurata per singolo dipartimento come segue:
 - i. per il 50%, sulla base delle ore di didattica erogate nei corsi ufficiali, per i Corsi di Studio delle Lauree triennali, Lauree magistrali e Lauree a ciclo unico dai docenti incardinati nel dipartimento negli ultimi tre anni accademici (2019/2020, 2020/2021, 2021/2022);
 - ii. per il 50%, sulla base degli esami verbalizzati negli ultimi tre anni solari (2020, 2021, 2022), da ogni docente titolare afferente al dipartimento.

2. **Seconda fase** i Dipartimenti presentano la propria programmazione che deve tener conto dei vincoli normativi, delle finalità strategiche e del turn over previsto. Una volta acquisite le programmazioni dipartimentali l'Ateneo effettua le verifiche necessarie e garantisce lo svolgimento delle procedure previste nei piani medesimi. Nei piani dipartimentali è possibile la destinazione di punti organico per l'assunzione di personale tecnico amministrativo da destinare al supporto della didattica o della ricerca, sempre fermo restando lo svolgimento a livello centrale delle procedure di reclutamento.

Per quanto riguarda il **personale tecnico amministrativo** la direttrice generale, d'intesa con gli organi collegiali, stabilisce le modalità di utilizzo dei punti organico da destinare alle nuove assunzioni e alle progressioni verticali sulla base delle esigenze manifestate attraverso dalle strutture organizzative un sistema di rilevazione del fabbisogno che tenga conto anche delle cessazioni previste.

Per quanto riguarda i punti organico dell'anno 2023 il CDA in data 26/3/2024 ha disposto la seguente attribuzione:

- a) 3,00 punti organico per i pregressi impegni assunti per il passaggio dei RTD lettera b) nel ruolo degli associati;
- b) 6,00 punti organico per gli impegni relativi alla programmazione delle assunzioni del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
- c) 1,50 punti organico a titolo di cofinanziamento nella misura di 0,50 punto organico in favore di ciascuno dei 3 Dipartimenti di Eccellenza, Economia e finanza, Matematica e Scienze e tecnologie chimiche (punto 10.5) del CdA del 27/09/2022);
- d) 2,75 punti organico, pari al 10% (calcolato su 27,55 punti organico residuanti da 35,08 al netto degli impegni già assunti), per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d'intesa con gli organi accademici;
- e) 24,80 punti organico da attribuire ai Dipartimenti secondo la seguente distribuzione:

Denominazione Dipartimento	PO
Dipartimento di Giurisprudenza	1,97
Dipartimento di Economia e Finanza	1,39
Dipartimento di Management e Diritto	1,39
Dipartimento di storia, patrimonio culturale, formazione e società	1,59
Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte	1,31

Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica	1,17
Dipartimento di Ingegneria Elettronica	0,73
Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa “Mario Lucertini”	1,37
Dipartimento di Ingegneria industriale	0,88
Dipartimento di Biologia	1,66
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche	0,92
Dipartimento di Fisica	0,93
Dipartimento di Matematica	1,32
Dipartimento di Biomedicina e prevenzione	2,34
Dipartimento di Medicina dei sistemi	2,61
Dipartimento di Medicina sperimentale	1,04
Dipartimento di Scienze Chirurgiche	0,82
Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale	1,36

Tabella 8 - Assegnazione punti organico 2023 ai dipartimenti Fonte Delibera Cda 26/3/2024

Il processo di ripartizione dei punti organico straordinari

Il processo di ripartizione dei punti organico straordinari ricalca quello dei punti organico assegnati in via ordinaria, ma al fine di essere maggiormente aderente a quanto stabilito dai meccanismi di attribuzione stabiliti dal MUR, l'algoritmo di ripartizione dei punti destinati ai dipartimenti è il seguente:

- a) il 50%, sulla base della performance della ricerca, misurata per singolo dipartimento dall’indice VQR/ANVUR, IRD1_2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
- b) il 40%, sulla base della performance della ricerca, relativo al personale afferente all’Istituzione che è stato assunto o ha conseguito avanzamenti di carriera nel periodo 2015-19, misurata per singolo dipartimento dall’indice VQR/ANVUR, IRD2 (Indicatore sintetico di qualità della ricerca);
- c) 10%, sulla base della performance della didattica, misurata per singolo dipartimento come segue:
 - iii. per il 50%, sulla base delle ore di didattica erogate nei corsi ufficiali, per i Corsi di Studio delle Lauree triennali, Lauree magistrali e Lauree a ciclo unico dai docenti incardinati nel dipartimento negli ultimi tre anni accademici (2019/2020, 2020/2021, 2021/2022);
 - iv. per il 50%, sulla base degli esami verbalizzati negli ultimi tre anni solari (2020, 2021, 2022), da ogni docente titolare afferente al dipartimento.

Per l'anno 2024 l'Ateneo ha predisposto la suddivisione dei Punti Organico Straordinari assegnati tenendo in considerazione la continuità delle esigenze legate ai nuovi corsi di Laurea istituiti (Psicologia e Veterinaria) utilizzando lo stanziamento sia per la componente docente che per la componente tecnico amministrativa.

La ripartizione dei punti organico 2024 è sintetizzata nello schema che segue:

- **n. 10 punti organico** per le assunzioni del personale docente e tecnico amministrativo per le esigenze del Corso di Laurea in Psicologia generale, dello sviluppo, del genere e del comportamento sociale e per l’istituendo Corso di Laurea in Veterinaria;
- **n. 6 punti organico** per l’assunzione di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario;
- **n. 3 punti organico** per le comuni finalità strategiche di reclutamento, individuate e fatte proprie dai Direttori di Dipartimento, d’intesa con gli organi accademici
- **n. 40,50 punti organico** ai Dipartimenti secondo la seguente distribuzione:

Denominazione Dipartimento	VQR15_19 (peso 50%)	VQR15_19_PR (peso 40%)	Indicatore Didattica Ateneo Peso 10% (algPO Ord)	PO Assegnazione (Ministeriale+Ateneo)
Dipartimento di Giurisprudenza	8,41	3,03	5,82	2,43
Dipartimento di Economia e Finanza	5,31	6,67	8,98	2,52
Dipartimento di Management e Diritto	4,42	6,06	13,44	2,42
Dipartimento di storia, patrimonio culturale, formazione e società	6,64	7,88	8,63	2,97
Dipartimento di Studi letterari, filosofici e di Storia dell'arte	5,75	5,45	5,64	2,28
Dipartimento di Ingegneria Civile e Ingegneria informatica	4,87	5,45	5,67	2,1
Dipartimento di Ingegneria Elettronica	3,98	4,24	2,19	1,58
Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa “Mario Lucertini”	4,87	4,85	6,44	2,03
Dipartimento di Ingegneria industriale	3,1	3,64	4,6	1,4
Dipartimento di Biologia	6,19	6,67	5,53	2,56
Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche	4,42	5,45	3,58	1,92
Dipartimento di Fisica	5,31	8,48	1,18	2,5
Dipartimento di Matematica	5,75	5,45	7,24	2,34
Dipartimento di Biomedicina e prevenzione	8,41	7,88	7,18	3,27
Dipartimento di Medicina dei sistemi	10,62	10,3	6,08	4,07
Dipartimento di Medicina sperimentale	4,42	3,03	2,84	1,5
Dipartimento di Scienze Chirurgiche	3,1	1,82	1,25	0,97
Dipartimento di Scienze cliniche e Medicina Traslazionale	4,42	3,64	3,71	1,64
TOTALE	100	100	100	40,5

Tabella 9 - Ripartizione punti organico straordinario 2024 Fonte delibera cda del 25/11/2023

Previsione economica 2025

In data 17/12/2024 il Consiglio di amministrazione ha approvato il bilancio di previsione per l’anno 2025 nel quale sono previsti i seguenti stanziamenti economici:

PERSONALE DOCENTE								
	UNITÀ		LORDO		ONERI RIFLESSI		TOTALE	
	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024
PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 OTTOBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO IN PREVISIONE	851	859	62.972.276	59.342.087	18.236.721	17.731.568	81.208.997	77.073.655
PROGRESSIONI			1.189.952	2.153.326	355.558	643.414	1.545.510	2.796.740
INCREMENTO PRESUNTO DPCM			1.224.614	642.972	365.915	192.120	1.590.529	835.092
CONFERME E RICOSTRUZIONI			500.000	300.000	149.400	89.640	649.400	389.640
ASSUNZIONI	69	23	4.525.002	702.506	1.352.071	209.908	5.877.073	912.414
STIMA INCREMENTO SU NUOVI PIANI STRAORDINARI			-	4.235.000	-	1.265.000	-	5.500.000
CESSAZIONI	-	(5)	-	(360.976)	-	(107.860)	-	(468.836)
TOTALE	920	877	70.411.844	67.014.915	20.459.665	20.023.789	90.871.509	87.038.705

SPESE FISSE OBBLIGATORIE PERSONALE DI RUOLO								
QUALIFICA	UNITÀ		LORDO		ONERI RIFLESSI		TOTALE	
	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024
DIRIGENTI DI RUOLO	1	1	59.638	45.577	17.820	13.619	77.458	59.196
PERSONALE TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO	894	888	25.838.822	27.224.379	8.081.747	8.469.609	33.920.569	35.693.988
TOTALE	895	889	25.898.460	27.269.956	8.099.567	8.483.228	33.998.027	35.753.184

Complessivamente l’Ateneo ha stanziato per l’utilizzo dei punti organico nel corso del 2025 le seguenti somme:

- Personale Docente € 5.877.073
- Personale Non Docente € 1.014.981

Cessazioni

Le cessazioni previste nel triennio 24-26 sono indicate nella tabella sotto riportata. Per l’anno 2024 si tratta di dati effettivi mentre per il biennio 2025-2026 si tratta di una stima effettuata tenendo conto delle cessazioni previste per il raggiungimento dei limiti d’età alle quali per singolo ruolo è aggiunta la media delle cessazioni avute nell’ultimo triennio. In base alle cessazioni del triennio 24-26 saranno assegnati dal MUR i punti organico del triennio 25-27

Cessazioni previste nel triennio 24-26 in termini di unità di personale

Ruolo giuridico	Cessazioni	2024	2025	2026
PO - Professori Ordinari	Limiti d'età	18	14	22
	stima altre motivazioni	3	4	4
PA - Professori Associati	Limiti d'età	10	32	31
	stima altre motivazioni	4	6	6
RU - Ricercatori Universitari	Limiti d'età	16	19	17

	stima altre motivazioni	9	10	10
ND - Personale non docente	Limiti d'età	29	28	23
	stima altre motivazioni	23	20	20
D8 - Dirigente	Limiti d'età	0	0	0
	stima altre motivazioni	0	0	0
TOTALE		112	133	133

Tabella 10 – Cessazioni previste Fonte dati CSA

Di seguito si forniscono le previsioni dei corrispondenti punti organico totali liberati dalle cessazioni previste assumendo per il personale tecnico amministrativo un valore medio di 0,3 punti organico in analogia a quanto fatto dal MUR sui sistemi di calcolo

Cessazioni previste nel triennio 24-26 in termini punti organico

Ruolo giuridico		Cessazioni	2024	2025	2026
PO - Professori Ordinari	Limiti d'età		18	14	22
	stima altre motivazioni		3	4	4
PA - Professori Associati	Limiti d'età		7	22,4	21,7
	stima altre motivazioni		2,8	4,2	4,2
RU - Ricercatori Universitari	Limiti d'età		8	9,5	8,5
	stima altre motivazioni		4,5	5	5
ND - Personale non docente	Limiti d'età		8,7	8,4	6,9
	stima altre motivazioni		6,9	6	6
D8 - Dirigente	Limiti d'età		0	0	0
	stima altre motivazioni		0	0	0
TOTALE			58,9	73,5	78,3

Tabella 11 - Punti organico totali liberati dalle cessazioni Fonte dati CSA

Si rappresenta infine la stima dei punti organico che si prevede saranno assegnati in via ordinaria nel triennio 24-26 assumendo che la percentuale di turn over si assesti su una media del 70%

Previsione assegnazione ordinaria punti organico

La previsione di assegnazione dei punti organico nel corso del triennio 25-27 tiene conto delle disposizioni contenute nella legge 30 dicembre 2024 n. 207 che all’articolo 1, comma 825, prevede una riduzione del turn over per il personale universitario solo per l’anno 2025 fissato al 75%.

Ruolo giuridico	2025	2026	2027
PO - Professori Ordinari	11	12,6	18,2
PA - Professori Associati	5	18,62	18,13
RU - Ricercatori Universitari	6,55	10,15	9,45
ND - Personale non docente	8,20	10,08	9,03
D8 - Dirigente	0	0	0
TOTALE	30,75	51,45	54,81

Tabella 12 - Punti organico stimati per le assegnazioni ordinarie Fonte dati CSA

Implementazione del piano

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici di Ateneo il piano si articolerà su almeno due fasi.

Nella prima fase, come già espressamente indicato dal Consiglio di amministrazione obiettivo primario sarà garantire l’assunzione del personale docente da destinare all’istituto corso di Laurea in Psicologia generale, dello sviluppo, del genere e del comportamento sociale e all’istituendo Corso di Laurea in Veterinaria.

Le risorse ordinarie che saranno destinate ai dipartimenti serviranno prioritariamente a garantire la copertura del turn over sempre nel rispetto dei vincoli normativi.

Le **risorse straordinarie** sono lasciate alla programmazione dei dipartimenti e potranno essere utilizzate

- ✓ esclusivamente per le procedure di cui all'articolo 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240,
- ✓ con vincolo di almeno un quinto, per le chiamate ai sensi del comma 4 del medesimo articolo 18 della legge n. 240 del 2010.

Per quanto riguarda **il personale Tecnico Amministrativo** la mappatura dei processi è stata completata nel corso del 2024 anche per le strutture dipartimentali e per i centri autonomi.

È stata definita una proposta per la riorganizzazione degli uffici dell'Amministrazione Generale con conseguente efficientamento della suddivisione del personale in servizio tra le varie strutture che è stata sottoposta all'attenzione del Cda in data 25/6/2024.

A seguito della proposta riorganizzazione sono state bandite due procedure una per il conferimento di un incarico dirigenziale non generale per la istituenda Direzione VII - Gestione edilizia e manutenzione impianti dell'Amministrazione generale, l'altra finalizzata alla copertura di un posto di dirigente di seconda fascia a tempo determinato, per la durata di 36 mesi, per le specifiche esigenze della istituenda Direzione V – Gestione del personale dell'Amministrazione generale.

Nel corso del 2025 molti ricercatori matureranno i requisiti per accedere alle procedure di tenure track pertanto sarà prioritario garantire punti organico sufficienti all'assunzione in via definitiva di questo personale.

Per il personale tecnico amministrativo si tenderà ad assicurare continuità nella politica di stabilizzazione delle figure assunte a tempo determinato e si prevede di poter destinare una parte dei punti organico alle previste progressioni verticali.

Nel corso della seconda fase sarà effettuata una valutazione circa l'opportunità di aggiornare il modello di distribuzione dei punti organico sia a livello generale che quello per la ripartizione tra le strutture dipartimentali.

Allegato 6: Tabelle di approfondimento finanziario

Dettaglio degli interventi che mirano al raggiungimento degli obiettivi dell’agenda onu 2030

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE 2025	DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	SDG
Sanificazione delle condotte aerauliche Macroarea di Scienze MM.FF.NN. e Facoltà di Medicina e Chirurgia	350.000	-	350.000	3
Costi per predisposizione luoghi di lavoro (SPP)	10.000	-	10.000	3
Finanziamento del CUS - Centro Universitario Sportivo	110.000	-	110.000	3
Servizi di derattizzazione	36.000	-	36.000	3
Servizi per sanificazioni e igienizzazioni	30.000	-	30.000	3
SPP dispositivi di protezione individuale	90.000	-	90.000	3
Percorso Salute PTV (sorveglianza sanitaria)	278.000	-	278.000	3
Pulizia e sanificazione canali aeraulici a servizio di 3 UTA dei laboratori di Scienze MM.FF.NN.	9.760	-	9.760	3
Premi assicurativi	1.100.000	-	1.100.000	3
TOTALE OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE	2.013.760	-	2.013.760	
CLA Differenze stipendiali CEL	4.500	-	4.500	4
CLA aumento monte ore CEL di ruolo	5.000	-	5.000	4
CLICI selezione di un CEL a tempo indeterminato	35.000	-	35.000	4
CLA selezione di 1 CEL per lingua inglese 400 ore	35.000	-	35.000	4
CLA stipula contratti nuovi e rinnovi	130.000	-	130.000	4
CLA prosecuzione contratti CEL lingue varie	450.000	-	450.000	4
Dottorati di ricerca, borse di studio 2025	18.748.589	15.332.529	3.416.060	4
Contributi alle Macroaree inclusi contributi per laboratori	2.442.000	-	2.442.000	4
Dottorati di ricerca, aumento estero	862.873	-	862.873	4
Mobilità e ricerca a carico Ateneo	857.472	-	857.472	4
Collaborazioni part-time studenti (n. 535)	642.000	-	642.000	4
Borse di studio	200.000	-	200.000	4
CLICI acquisto libri non inventariabili	1.500	-	1.500	4
Incarichi di insegnamento (retribuzione aggiuntiva)	580.000	-	580.000	4
CLA acquisto libri non inventariabili	2.500	-	2.500	4
CLICI organizzazione e gestione del welcome e dei test per inserimento in classi lingua	3.000	-	3.000	4
CLICI servizio traduzioni	4.000	-	4.000	4
Acquisto di materiale di consumo per il Welcome Office	5.000	-	5.000	4
Nuova gara noleggio erogatori d'acqua progetto "GOCCIA" (3 mesi)	7.500	-	7.500	4
CLA Corsi di preparazione per certificazioni di lingua spagnola (convenzione Cervantes)	8.000	-	8.000	4
Acquisto di servizi per eventi del Welcome Office	8.000	-	8.000	4
Servizio traduzioni	10.000	-	10.000	4
Spedizioniere DHL per tesi in cotutela	10.000	-	10.000	4
CLICI per docenze da graduatoria per i corsi estensivi 60 ore € 2.700 per 20 classi	54.000	-	54.000	4
Test di accesso e sorveglianza	112.000	-	112.000	4
Affitto Campus per Corso di Laurea in Psicologia	100.000	-	100.000	4
Iniziative culturali studentesche	110.000	-	110.000	4
CLICI Summer school lingua e cultura italiana	21.500	-	21.500	4

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE 2025	DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	SDG
Acquisto toghe, bavagli e tocchi, targhe e materiale rettorale	100.000	-	100.000	4
Almalaurea indagine occupazione dei laureati	100.000	-	100.000	4
CLICI - Docenze interne per corsi estensivi 60 ore con esame finale	21.000	-	21.000	4
Attività di orientamento	100.000	-	100.000	4
Viaggi di istruzione	50.000	-	50.000	4
CLICI Corso estivo 2025 60 ore insegnamento per 2 classi	7.000	-	7.000	4
CLICI missioni personale interno	1.500	-	1.500	4
CLA Piattaforma linguistica per autoapprendimento	35.000	-	35.000	4
Incarichi di insegnamento docenti a contratto	220.000	-	220.000	4
Servizi di accesso a banche dati	40.000	-	40.000	4
Percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO)	40.000	-	40.000	4
Docenti a contratto per CdL in Psicologia	428.000	-	428.000	4
Compensi commissioni esami di Stato	220.000	-	220.000	4
Piano nazionale lauree scientifiche PLS (cofinanziamento di Ateneo) D.M. 976/2014 art. 3 c. 4	35.000	-	35.000	4
Docenti a contratto per incrementare gli scambi internazionali (Visiting Professors)	350.000	-	350.000	4
Altri costi per il sostegno degli studenti (Roma Sinfonietta ecc.)	33.000	-	33.000	4
Commissioni lauree sanitarie	450.000	-	450.000	4
Convenzione Centro Studi Americani	20.000	-	20.000	4
CLICI altro personale per Master MESCI	1.650	-	1.650	4
CLICI per CLM Chemistry for Nano Engineering anno 2025	1.650	-	1.650	4
CLICI per altri compensi (per video per corsi e laboratori)	3.000	-	3.000	4
Convenzione Foro Italico	18.500	-	18.500	4
Corso lingua italiana dottorandi stranieri a carico dell'Ateneo	18.000	-	18.000	4
Rimborso di Ateneo per le missioni dei docenti esterni nominati nelle Commissioni di esame finale	30.000	-	30.000	4
Tirocini curriculari per Ufficio Sviluppo Sostenibile	16.000	-	16.000	4
Incarichi di insegnamento compenso Direttori didattici PTV	42.000	-	42.000	4
Premi per tesi di laurea magistrale su temi di sostenibilità	10.000	-	10.000	4
Quota interessi anno 2025 del mutuo Credito Sportivo per Corpo Aule d'Ateneo e Corridoio dello Sport	216.701	-	216.701	4
Personale stagista / tirocinante esigenze Ufficio Comunicazione	20.000	-	20.000	4
Funzionamento scuole di specializzazione area medica	200.000	-	200.000	4
Personale stagista / tirocinante	12.000	-	12.000	4
Tirocinanti laureati	75.000	-	75.000	4
Esami di Stato e commissioni di concorso	3.726	-	3.726	4
Banche dati e periodici online	1.800.000	-	1.800.000	4
Teatro Patologico	50.000	-	50.000	4
TOTALE OBIETTIVO 4 - ISTRUZIONE DI QUALITÀ	30.218.161	15.340.029	14.878.132	
Progetto "Fasciatoi" manutenzione annuale	1.500	-	1.500	5
Progetto Toge(t)here finanziato da ProBen	10.000	10.000	-	5
Iniziative GEP per parità di genere: servizi per eventi	10.000	-	10.000	5
Realizzazione progetto Stork Parking Places	15.000	-	15.000	5

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE 2025	DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	SDG
Iniziative GEP per parità di genere personale docente/ricercatore - Delegata	5.000	-	5.000	5
Progetto "Ofelia" da finanziare	30.000	-	30.000	5
Iniziative GEP per parità di genere: assegno di ricerca - Delegata	24.080	-	24.080	5
Acquisto libri per biblioteca EquiLibri	2.500	-	2.500	5
Iniziative GEP Premi di laurea su temi di genere - Delegata	18.000	-	18.000	5
Iniziative GEP Orientamento alle STEM	15.000	-	15.000	5
Iniziative GEP per parità di genere: premio dottorati - Delegata	12.000	-	12.000	5
Iniziative GEP per parità di genere a vantaggio studenti - Delegata	2.500	-	2.500	5
Realizzazione di un bagno gender neutral in 5 Macroaree	5.000	-	5.000	5
TOTALE OBIETTIVO 5 – PARITÀ DI GENERE	150.580	10.000	140.580	
Acquisto bottiglie per il progetto "Goccia"	20.000	-	20.000	6
Manutenzione programmata erogatori d'acqua progetto "GOCCIA"	25.000	-	25.000	6
Progetto "ACQUA" per risparmio idrico nelle Macroaree	60.000	-	60.000	6
TOTALE OBIETTIVO 6 – ACQUA PULITA E SERVIZI IGIENICO-SANITARI	105.000	-	105.000	
Manutenzione delle panche solari progetto "SEDIA"	15.000	-	15.000	7
Manutenzione impianti e infrastrutture	166.555	-	166.555	7
TOTALE OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	181.555	-	181.555	
RN Assegni di ricerca a carico Ateneo	200.000	-	200.000	8
TOTALE OBIETTIVO 8 – LAVORO DIGNITOSO E CRESCITA ECONOMICA	200.000	-	200.000	
Sistema Operativo	800.000	-	800.000	9
Scuderia Tor Vergata	20.000	-	20.000	9
Servizio gestione e aggiornamento sistema informativo Archibus per Accordo quadro e manutenzione edile	10.000	-	10.000	9
TOTALE OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	830.000	-	830.000	
CARIS	325.000	250.000	75.000	10
Borse merito/reddito	150.000		150.000	10
Contributo per le spese di locazione abitativa	120.000	60.000	60.000	10
Costi per servizi dedicati alla valorizzazione delle diversità per il personale d'Ateneo	100.000		100.000	10
Affari sociali (centri estivi, asili nido ecc.)	130.000		130.000	10
TOTALE OBIETTIVO 10 – RIDURRE LE DISUGUAGLIANZE	825.000	310.000	515.000	
Bus navetta (fondi assegnati al Mobility Manager)	450.000	-	450.000	11
Pubblicazioni in materia di sviluppo sostenibile	5.000	-	5.000	11
Altre iniziative Ufficio Sviluppo Sostenibile	12.048	-	12.048	11
Abbonamento Metrebus	50.000	-	50.000	11
TOTALE OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	517.048	-	517.048	
Manutenzione impianti e infrastrutture (Convenzione Consip FM4-lotto 11)	2.889.903	-	2.889.903	12
Interventi previsti dal Piano per l'energia, Ambiente e Mobilità sostenibili	1.992.667	-	1.992.667	12
Acquisto merchandising linea "Green"	20.000	-	20.000	12
Revisione completa con certificazione valvole sicurezza a servizio centrali termiche di Economia, Medicina e Ingegneria	30.500	-	30.500	12

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE 2025	DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	SDG
Servizio assistenza e aggiornamento sistema di monitoraggio energetico Energy Sentinel	7.320	-	7.320	12
TOTALE OBIETTIVO 12 – CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI	4.940.390	-	4.940.390	
Manutenzione verde Villa Mondragone	87.000	-	87.000	15
Materiale antincendio (SPP)	40.000	-	40.000	15
Bonifica, campionamento ecc. (SPP)	130.000	-	130.000	15
Servizio manutenzione e gestione del verde	619.625	-	619.625	15
TOTALE OBIETTIVO 15 – VITA SULLA TERRA	876.625	-	876.625	
Borse di studio studenti provenienti da aree di crisi	75.000	-	75.000	16
CLICI progetto "Espressione migrante" laboratorio integrato letteratura teatro cinema studenti stranieri e cittadini	8.000	-	8.000	16
Servizio di informazione e comunicazione di Ateneo (ADNCronos)	50.000	-	50.000	16
Esigenze Ufficio Comunicazione	38.200	-	38.200	16
Cancelleria, gadget, stampa personalizzata, allestimenti per eventi	100.000	-	100.000	16
Formazione del personale	140.000	-	140.000	16
Organizzazione eventi istituzionali, catering, pranzi, cene, welcome coffee, interpreti, cabine di regia	250.000	-	250.000	16
Esigenze dell'Ufficio Ricerca Internazionale per formazione e missioni	60.000	-	60.000	16
Esigenze dell'Ufficio Terza Missione per formazione e missioni	20.000	-	20.000	16
Esigenze dell'Ufficio Fund Raising per formazione	8.000	-	8.000	16
TOTALE OBIETTIVO 16 – PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE	749.200	-	749.200	
Quota iscrizione AICLU anno 2023	200	-	200	17
Contributo RUS per convegno annuale	200	-	200	17
Quota associativa ASVIS	500	-	500	17
Quota associativa Global Compact Network Italia	500	-	500	17
Quota associativa UNI	752	-	752	17
Contributo annuale assistenza piattaforma informatica sito RUS da parte del SED di Economia	2.000	-	2.000	17
Quota associativa EUA-CDE	3.500	-	3.500	17
Acquisto materiali per sistemazione “green” sala Senato Accademico	20.000	-	20.000	17
Iniziative deliberate dal Comitato attuazione mission & vision	24.000	-	24.000	17
Iniziative Festival per lo Sviluppo Sostenibile	25.000	-	25.000	17
Missioni per convegni, conferenze, seminari nazionali ed internazionali	15.000	-	15.000	17
Quote associative consorzi e associazioni	615.000	-	615.000	17
Partecipazione a UniRE - Università in Rete contro la violenza di genere	1.000	-	1.000	17
Quota iscrizione AICLU anno 2023	200	-	200	17
TOTALE OBIETTIVO 17 – PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI	707.652	-	707.652	
TOTALE COSTI ESERCIZIO 2025 MIRATI AL RAGGIUNGIMENTO SDGs	42.314.971	15.660.029	26.654.942	
Interventi strutturali miglioramento sicurezza Economia	30.000	-	30.000	3
Interventi strutturali miglioramento sicurezza Ingegneria	30.000	-	30.000	3
Interventi strutturali miglioramento sicurezza Lettere	30.000	-	30.000	3
Interventi strutturali miglioramento sicurezza Medicina	30.000	-	30.000	3

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE 2025	DI CUI FINANZIAMENTO ESTERNO	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	SDG
Interventi strutturali miglioramento sicurezza Scienze MM.FF.NN.	30.000	-	30.000	3
Realizzazione Centro sportivo polivalente	6.532.000	6.532.000	-	3
TOTALE OBIETTIVO 3 – SALUTE E BENESSERE	6.682.000	6.532.000	150.000	
Arredi aula 8 del PP2 Scienze MM.FF.NN.	4.880	-	4.880	4
CLA Attrezzature per didattica e segreteria	5.000	-	5.000	4
CLICI Attrezzature per didattica e segreteria	7.000	-	7.000	4
Attrezzature hardware e relativo software per Scuola di Dottorato	10.000	-	10.000	4
Realizzazione nuove aule edificio residenze LazioDiSCo	140.300	-	140.300	4
Acquisti materiale librario inventariabile	200.000	-	200.000	4
Realizzazione nuove aule edificio polifunzionale LazioDiSCo	231.800	-	231.800	4
Arredi nuove aule Torre 8 PTV	400.000	-	400.000	4
Elettrificazione e cablaggio aule varie delle Macroaree	500.000	-	500.000	4
Arredi aule varie	871.900	-	871.900	4
Realizzazione nuove aule Torre 8 PTV	1.879.926	-	1.879.926	4
Realizzazione del nuovo corpo aule d'Ateneo	28.018.717	11.484.608	16.534.109	4
TOTALE OBIETTIVO 4 – ISTRUZIONE DI QUALITÀ	34.558.093	11.484.608	23.073.485	
Arredo spazio "Respira, studia, riposa"	5.000	-	5.000	5
Realizzazione progetto Light Up per sicurezza parcheggi	122.000	-	122.000	5
TOTALE OBIETTIVO 5 – PARITÀ DI GENERE	127.000	-	127.000	
Sostituzione UTA zona ufficio settore AB, laboratori di chimica inorganica e laboratori pesanti Biologia	175.680	-	175.680	7
Recuperatori di calore o UTA, canali aerautici, griglie e diffusori per ricambio aria nelle aule del PP2	464.576	-	464.576	7
Fornitura di led, sensori di rilevamento presenza e regolazione intensità luminosa facoltà di Economia	610.000	-	610.000	7
TOTALE OBIETTIVO 7 – ENERGIA PULITA E ACCESSIBILE	1.250.256	-	1.250.256	
Tutele brevettuali	55.000	-	55.000	9
Server	75.000	-	75.000	9
Hardware	100.000	-	100.000	9
Cambio parco PC per obsolescenza	150.000	-	150.000	9
Cloud di Ateneo / Supercalcolo	300.000	-	300.000	9
Fibra spenta	300.000	-	300.000	9
Cablaggio Villa Mondragone	400.000	-	400.000	9
TOTALE OBIETTIVO 9 – IMPRESE, INNOVAZIONE E INFRASTRUTTURE	1.380.000	-	1.380.000	
Valvole sezionatrici circuiti generatori di calore Ingegneria	18.300	-	18.300	11
Realizzazione punti di ristoro presso Scienze/Economia/Medicina	150.000	-	150.000	11
TOTALE OBIETTIVO 11 – CITTÀ E COMUNITÀ SOSTENIBILI	168.300	-	168.300	
TOTALE INVESTIMENTI 2025 MIRATI AL RAGGIUNGIMENTO SDGs	44.165.649	18.016.608	26.149.041	

Tabella di raccordo tra bilancio di previsione 2025 e g.e.p. - gender equality plan 2025-2027

DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	VALORE	DI CUI	DI CUI A CARICO DELL'ATENEO	AZIONE	VOCE DI BUDGET	BUDGET
	2025	FINANZIAMENTO ESTERNO		G.E.P.		
Borse di studio studenti e studentesse provenienti da aree di crisi	75.000	-	75.000	5.1.7	B.IX.1	Economico
Partecipazione a UniRE - Università in Rete contro la violenza di genere	1.000	-	1.000	6.1.1	B.VIII.2	Economico
Progetto "Fasciatoi" manutenzione annuale	1.500	-	1.500	3.2.5	B.IX.8	Economico
Arredo spazio "Respira, studia, riposa"	5.000	-	5.000	7.1.7	A.II.5	Investimenti
CUS progetto Toge(t)here finanziato da ProBen	10.000	10.000	-	7.2.3	B.IX.8	Economico
Servizi per eventi sulla parità di genere	10.000	-	10.000	3.2.1 - 3.2.2	B.IX.8	Economico
Realizzazione progetto Stork Parking Places	15.000	-	15.000	3.1.3	B.IX.12	Economico
Iniziative per parità di genere personale docente/ricercatore	5.000	-	5.000	4.1.2	B.VIII.1a	Economico
Progetto "Ofelia" da finanziare	30.000	-	30.000	3.2.4	B.IX.12	Economico
Assegno di ricerca - Delegata	24.080	-	24.080	1.1.4	B.VIII.1B	Economico
Acquisto libri per biblioteca Equi-Libri	2.500	-	2.500	5.1.8	B.IX.7	Economico
Premi di laurea "Giulia Cecchetti" su temi di genere	18.000	-	18.000	5.1.4 - 5.1.5	B.IX.1	Economico
Orientamento alle STEM	15.000	-	15.000	6.1.5	B.IX.1	Economico
Realizzazione progetto Light Up per sicurezza dei parcheggi delle Macroaree	122.000	-	122.000	7.1.2	A.II.2	Investimenti
Premio dottorati "Rosalind Franklin"	12.000	-	12.000	5.1.6	B.IX.1	Economico
Iniziative per parità di genere a vantaggio studenti	2.500	-	2.500	7.2.2	B.IX.1	Economico
Realizzazione di un bagno <i>gender neutral</i> in 5 Macroaree	5.000	-	5.000	7.1.8	B.IX.8	Economico
TOTALE INTERVENTI PREVISTI DAL G.E.P.	353.580	10.000	343.580			