

ALLEGATO 2 AL PIAO 2025/2027 DELL'EDISU PIEMONTE							
MAPPA PROCESSI ORGANIZZATIVI							
TIPOLOGIE DI PROCESSO	INPUT	PROCESSI	ATTIVITA'	TEMPISTICHE	OUTPUT (prodotto, servizio, atto finale)	RESPONSABILE ATTUAZIONE FASI DEL PROCESSO	RESPONSABILE ATTO FINALE
PROCESSO: Insieme delle attività finalizzate all'erogazione di un servizio all'utenza di riferimento.							
PROCESSI DI DIREZIONE E CONTROLLO (strategici o gestionali): Appartengono all'organo di indirizzo politico-amministrativo. Guidano e controllano i processi operativi e di supporto per migliorare gli output cioè i servizi da dare all'utenza. Definiscono la strategia dell'Ente ed individuano le risorse (economiche, umane, strumentali).	Legislazione, normative, linee guida nazionali e regionali di riferimento; DEFR						
		Piano strategico di mandato, linee di indirizzo, Regolamenti	Approvazione documenti e allegati volti a definire la linea strategica/organizzativa/operativa e gli indirizzi di gestione dei servizi dell'Ente.	Nel corso del mandato		Direttore	CdA
		PIAO	Approvazione dei documenti e dei relativi allegati volti a definire la linea strategica dell'Ente in materia di organizzazione, reingegnerizzazione dei processi, semplificazione amministrativa e trasparenza, pianificazione fabbisogni del personale, reclutamento, crescita e tutela delle risorse umane, performance, anticorruzione.	Entro 31 gennaio di ogni anno elaborazione di un nuovo piano con valenza triennale a scorrimento.		Direttore - RPCT-Dirigenza	CdA
		Relazione performance	Approvazione rendicontazione attività e obiettivi	Entro 30 giugno di ogni anno.		Direttore Dirigenza	CdA

Programma triennale OOPP e Piano triennale acquisti forniture e servizi	Approvazione documenti e allegati relativi ai lavori sopra i 100.000,00 euro e agli acquisti sopra i 40.000,00 euro da effettuare nel periodo riferimento.	Aggiornamento annuale	Delibere CdA	Direttore Dirigenza	CdA
Bilancio	Approvazione documenti di Bilancio e relativi allegati (previsione, PEG, variazioni, consuntivo)	Annuale entro dicembre ovvero entro aprile in caso di esercizio provvisorio		Direttore Dirigenza	CdA
Bandi erogazione contributi agli studenti e collaborazioni a tempo parziale	Approvazione bandi borse di studio, servizio residenziale, servizio ristorazione, altri contributi	Annuale		Direttore Dirigenza	CdA
Regolamento per il servizio ristorazione	Approvazione fasce di reddito ai fini dell'accesso al servizio di ristorazione e tipologie di pasto	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigenza	CdA
Tariffe residenzialità	Approvazione tariffe per gli ospiti non borsisti delle residenze universitarie	Approvato ad ogni a.a.		Direttore Dirigenza	CdA
Relazione di fine mandato	Approvazione resoconto attività svolta nel corso del mandato relativamente ad ogni servizio /settore	A fine mandato		Direttore	CdA
Controllo di gestione	Analisi documentale periodica sui servizi al fine di rilevare i costi di gestione stimolando iniziative per il contenimento di specifiche voci di spesa.	Trimestralmente	Report interni sui servizi	Direttore	Direttore Dirigenza
Piano di comunicazione	Approvazione linee strategiche e monitoraggio delle attività	Approvazione annuale/biennale; Monitoraggio mensile	Report interni	Direttore	CdA
Piano di internazionalizzazione	Approvazione linee strategiche e monitoraggio delle attività	Approvazione annuale; Monitoraggio periodico	Relazioni	Direttore	CdA

PROCESSI OPERATIVI: Sono quelli legati direttamente al fine istituzionale dell'Ente che è quello di erogare i servizi all'utenza (output finale).	Deliberazioni CdA ; Indicazioni dirigenziali; Linee guida e procedure di settore					
Erogazione borse di studio e altri contributi	Sportello e punto informativo; Gestione servizio ticketing; Pubblicazione Bando contenente le modalità e i termini di presentazione domande; Verifica dei dati di iscrizione e merito; Pubblicazione graduatorie provvisorie/definitive; Gestione reclami/ricorsi; Pagamento borse	Nei tempi previsti annualmente dal bando	Borse di studio e altri contributi agli studenti;	Dirigenza	Dirigenza	
Collaborazioni a tempo parziale studenti inseriti nelle graduatorie degli Atenei	Recepimento graduatoria Atenei, individuazione attività che possano essere svolte dagli studenti in quanto non connesse al trattamento dei dati personali, convocazione studenti, firma contratto, svolgimento attività	Ciclo annuale	Attività di 200 h. retribuita	EQ servizi interessati	Dirigenza	
Accertamento requisiti economici e recupero somme non dovute	Somministrazione in house del servizio ISEE parificato agli studenti UE ed ExtraUE, controllo autocertificazioni prodotte da richiedenti benefici; Contestazioni scritte ai debitori e comunicazioni; gestione dei contraddittori è avvenuta esclusivamente attraverso scambio di documenti a mezzo PEC, raccomandata A/R, mail PEO per il recupero delle somme con riduzione all'indispensabile degli incontri con i debitori; Gestione attività difensiva degli studenti	Nei tempi previsti annualmente dal bando per extraUE; L'accertamento segue una calendarizzazione interna disciplinata da un provvedimento dirigenziale.	Recupero somme non dovute, Sanzioni amministrative	EQ del servizio interessato	Dirigenza	
Accertamento requisiti di merito e decadenza benefici	Verifiche decadenze dai benefici a seguito di controlli, gestione contenziosi con studenti a seguito di revoche. Recupero somme non dovute anche coattivamente tramite concessionario.	Nei tempi previsti dal bando di concorso e dalla normativa vigente.	Recupero somme non dovute a seguito di revoche	EQ del servizio interessato	Dirigenza	
Rimborsi tasse regionali, tasse abilitazioni.	Pubblicazione regolamenti e verifica pagamenti e rimborsi	Nei tempi previsti dai regolamenti.	Erogazione rimborsi	PO dei servizi interessati	Dirigenza	

Fondo rotativo erogazione contributo residenziale	Pubblicazione Bando e termini di presentazione domande; Valutazione domande; Predisposizione/pubblicazione graduatoria.	Nei tempi previsti dal bando di concorso	Erogazione beneficio	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Assegnazione posti letto e camere	Attività di comunicazione con gli studenti: frontale, e-mail e ticketing; Recepimento graduatoria, attivazione procedure per assegnazione camera e posto letto, trasferimenti e scambi in corso d'anno	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Posto letto studenti	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Servizio ispettivo	Sopralluoghi per verificare il permanere dei requisiti igienici, di sicurezza, manutentivi nelle camere e nei luoghi comuni	Periodicamente	Verifica stato di fatto	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Gestione servizio ospitalità	Acquisizione domande di ospitalità nelle residenze da parte di esterni, gestione accoglienza e permanenza; Gestione pagamenti	Su richiesta durante tutto l'anno	Posto letto ospiti esterni	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Gestione servizi e attività culturali e sportive	Sviluppo e supporto iniziative culturali e sportive e organizzazione eventi	Nel corso dell'anno	Gestione iter per realizzazione iniziative culturali e sportive varie.	EQ servizi interessati	Dirigenza
Elezione rappresentanti residenze	Iter procedurale finalizzato alla nomina dei rappresentanti degli studenti in ogni residenza.	Novembre di ogni anno	Individuazione rappresentanti	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Risarcimento danni e sanzioni residenze	Contestazioni, controdeduzioni, provvedimento finale	Tutto l'anno	Incasso	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Attribuzione fascia tariffaria per servizio ristorazione	Attribuzione fascia tariffaria per l'accesso al servizio tenuto conto dei requisiti di reddito e di merito indicati nel Regolamento	A inizio a.a. e nel corso dell'anno	Attribuzione fascia	EQ servizio interessato	Dirigenza
Erogazione servizio ristorazione	Gestione servizi per erogazione pasti nelle mense e nei servizi alternativi alla tariffa attribuita a ciascun studente universitario.	Tutto l'anno	Erogazione pasto	EQ servizio interessato	Dirigenza
Gestione contabilità del borsellino elettronico degli studenti universitari per l'accesso alla ristorazione	Controllo corretto pagamento fasce tariffarie, ricarica, accrediti/addebiti e restituzioni per somme non utilizzate a fine carriera	Tutto l'anno	Riaccredito/restituzione somme	EQ servizio interessato	Dirigenza

Servizio ispettivo	Sopralluoghi per verificare il permanere dei requisiti igienici, sicurezza degli alimenti, mense	Periodicamente	Verifica stato di fatto	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Gestione sale studio e servizio prestito libri	Controllo della corretta gestione. monitoraggio quantità e tipologia libri chiesti in prestito	Nel corso dell'anno	Sale studio e prestito libri	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Orientamento in entrata	Approvazione progetto XCORSI che propone una suddivisione delle attività in regionali, nazionali e internazionali	Nel corso dell'anno	Partecipazione e organizzazione di: eventi e iniziative con attori pubblici e privati e tavoli di coordinamento interistituzionali	EQ del servizio interessato	Direttore
Orientamento in uscita	Attuazione di iniziative	Nel corso dell'anno	Partecipazione a eventi e iniziative con la collaborazione di enti pubblici e privati	EQ del servizio interessato	Direttore

Gestione Consiglio di Amministrazione	Organizzazione e gestione sedute; Verbalizzazione	Tutto l'anno	Effettuazione CdA e verbalizzazione	EQ del servizio interessato	Direttore
Gestione fasi entrate e spesa	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa; accertamento, riscossione, versamento delle entrate; Fatturazione attiva e passiva	Tutto l'anno	Pagamenti e incassi	EQ del servizio interessato	Dirigenza
	Gestione IVA	Mensilmente	Liquidazione e pagamento IVA		
Gestione cassa economale	Registrazione richieste e giustificativi di rimborso, gestione liquidità e reintegro	Tutto l'anno salvo alcuni periodi di chiusura per effettuare controlli	Spese minute o urgenti derivanti da obblighi di legge	Dirigenza	Dirigenza
Fondi sociali europei	Progetti/bandi finanziati con i fondi sociali europei	Nel corso dell'anno	Attuazione progetti/bandi	EQ del servizio interessato	Direttore
	Reclutamento personale (concorsi pubblici, tempo determinato, interinale, mobilità); predisposizione bando, nomina commissione, valutazione domande, gestione prove compilazione graduatoria	In base alle disposizioni di legge e tenuto conto del fabbisogno di personale	Stipula contratto rapporto di lavoro	Dirigenza	Dirigenza
	Calcolo indennità e premi ; Concessione ed erogazione sovvenzioni (assegni familiari, cofinanziamrento trasporti, versamento contributi previdenziali, rimborsi fiscali, pagamento straordinari ; Erogazione buoni pasto	Tutto l'anno	Trattamento economico e previdenziale del personale	Dirigenza	Dirigenza
	Progressioni economiche o di carriera	Secondo le tempistiche previste dai contratti decentrati in linea con gli indirizzi del contratto nazionale di comparto.	Progressioni del personale	Dirigenza	Dirigenza

Gestione risorse umane	Procedimenti inerenti status, diritti e doveri (ferie, permessi, malattia, bollature); Procedimenti disciplinari; Gestione presenze, malattia, rapporti sindacali	Tutto l'anno	Trattamento giuridico del personale	Dirigenza	Dirigenza
	Formazione lavoratori	Tutto l'anno	Formazione specifica, non obbligatoria, in relazione all'attività svolta	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Formazione e informazione sicurezza dipendenti, stagisti e studenti part time.	Tenuto conto delle indicazioni di legge e interne	Formazione e informazione specifica sulla sicurezza	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Formazione su anticorruzione e privacy	Tenuto conto delle indicazioni di legge	Formazione specifica obbligatoria su anticorruzione e privacy	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Visite mediche	Secondo protocollo del medico competente	Effettuazione visite mediche tenuto conto della mansione specifica	EQ servizio interessato	Dirigenza
Processi documentali cartacei/informatici	Predisposizione atti nel rispetto delle normative di settore e degli indirizzi del CdA	Tutto l'anno	Determinazioni	EQ di tutti i servizi	Dirigenza
	Acquisizione documenti, protocollazione e conservazione nell'archivio cartaceo/informatico	Tutto l'anno	Registrazione e conservazione informatica/cartacea dei documenti a norma di legge	EQ servizio interessato	Dirigenza
Relazioni con il pubblico	Accesso agli atti	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo sospensioni previste dalla legge	Comunicazione di accoglimento o diniego al richiedente(per accesso generalizzato e 241) ; Pubblicazione dati mancanti su Amministrazione Trasparente (accesso civico semplice)	EQ servizi interessati	Dirigenza

	Esercizio diritti in materia di protezione dei dati personali	Tempi di risposta 30 gg dall'invio della richiesta salvo proroga di 2 mesi da motivare prima della scadenza del termine	Comunicazione esito della richiesta. No silenzio rigetto	EQ servizi interessati	Dirigenza
Sistema informativo	Progettazione, configurazione e gestione sistemi IT	Tutto l'anno	Funzionamento regolare dei sistemi informatici	Direttore	Direttore
	Gestione banche dati, assistenza software e hardware	Tutto l'anno	Elaborazione, conservazione dati	Direttore	Direttore
	Procedimenti finalizzati alla gestione della sicurezza IT ai sensi della normativa vigente	Tutto l'anno	Documento di Valutazione Rischi informatici	Direttore	Direttore
			Mantenimento dei Log di controllo e relativi report	Direttore	Direttore
	Applicazione Piano Triennale Italia Digitale (CAD)	Tutto l'anno	Strumenti all'utente finalizzati al riconoscimento digitale e all'erogazione dei servizi (SPID, pagoPA ecc.)	Direttore	Direttore
Comunicazione e gestione sito	Procedure interne che, nell'ambito dei processi condivisi, garantiscano il passaggio di informazioni/dati da un ufficio all'altro per permettere l'avvio e la conclusione degli iter nel rispetto dei tempi, dei modi e dei contenuti previsti dalla normativa vigente.	Tutto l'anno	Documenti completi e iter a norma di legge	EQ di tutti i servizi	Dirigenza
	Progetti, iniziative ed eventi connessi alla comunicazione	Nel corso dell'anno	Progettazione, organizzazione, coordinamento di progetti e iniziative (Salone del libro, Salone del Gusto, ...)	EQ del servizio interessato	Direttore
	Predisposizione materiali informativi, gestione differenti canali di front office e valutazione soddisfazione utenti	Tutto l'anno	Informazioni e feed back	EQ servizi interessati	Dirigenza

	Progetti e gestione sito e social (pubblicazioni, monitoraggio accessibilità e usabilità)	Tutto l'anno	Attuazione progetti, pubblicazioni e feed back	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Ufficio Stampa: conferenze stampa, media e eventi istituzionali	Nel corso dell'anno	Organizzazione e partecipazione di conferenze stampa, inaugurazioni ed eventi	EQ del servizio interessato	Direttore
	Gestione sezione amministrazione trasparente del sito	tutto l'anno	Adempimenti previsti dalla norma	Responsabili indicati nella Mappa trasparenza	EQ addetta pubblicazione e Responsabili invio documenti
Gestione patrimonio e contratti	Contratti, convenzioni, accordi per finalità istituzionali e tenuta registro contratti informatico	In base alla pianificazione	Documenti sottoscritti dalle parti e registrazione informatica	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Iter gestione utenze	Tutto l'anno	Funzionamento regolare di tutte le utenze presenti nelle strutture EDISU	EQ servizio interessato	Dirigenza
	Gestione servizio brokeraggio e servizi assicurativi con relativa gestione sinistri	Tutto l'anno	Coperture assicurative per cose, persone, eventi	EQ servizio interessato	Dirigenza
Fornitura lavori beni e servizi sopra e sotto soglia	Predisposizione documenti di gara e gestione gara in base alla normativa vigente di riferimento.	In base alla pianificazione	Aggiudicazione	EQ dei servizi interessati	Dirigenza
	Direzione esecutiva del contratto/Direzione lavori, controlli di corretta esecuzione del contratto d'appalto/capitolato.	Tutto l'anno	Verbalì e report	DEC e DL	DEC, DL e RUP

	Gestione contabile dell'affidamento	Tutto l'anno	Documentazione contabile e/o certificati regolare esecuzione	DEC e DL	DEC, DL e RUP
Progetti vari	Progetti anche intersettoriali	Nel corso dell'anno	Ideazione, progettazione, gestione e coordinamento di progetti vari	EQ servizi interessati	Direttore/Dirigenza
Progetti di sviluppo	Progetti finanziati con L. 338, PNRR, fondi statali, regionali per la realizzazione o il recupero di strutture	Nel corso dell'anno	Attuazione progetti per aumento di posti letto o aule studio e/o la riqualificazione di nuove aree e collegate alle Universiadi 2025	EQ servizi interessati	Direttore/Dirigenza
Progettazione tecnica per ristrutturazione/creazione/adeguamento strutture	Studio e redazione progetti	Tutto l'anno	Progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza	EQ servizi interessati	Direttore/Dirigenza
Gestione bandi europei	Partecipazione bandi europei attraverso progettazione e candidatura	Tutto l'anno	Schede progetto per candidatura	EQ servizio interessato	Direttore
Sponsorizzazioni	Individuazione di sponsor, gestione e attuazione dei progetti	Nel corso dell'anno	Ricerca di soggetti, enti mediante bandi, manifestazione d'interesse per la realizzazione di iniziative varie	EQ del servizio interessato	Direttore
Predisposizione Elenchi professionisti avvocati e tecnici	Aggiornamento regolamento, gestione richieste, aggiornamento e pubblicazione elenchi	Trimestrale	Elenchi	EQ servizi interessati	Dirigenza
Collaborazione stagisti e tirocinanti	Individuazione progetti e predisposizione offerta formativa, selezione candidati, firma contratto, svolgimento attività	Tutto l'anno	Attivazione stage, tirocinio	EQ del servizio interessato	Dirigenza
Gestione magazzino e beni di consumo	Gestione sistema informatico di richiesta e conseguente smistamento interno	Tutto l'anno	Fornitura del bene al richiedente	Dirigenza	Dirigenza

Gestione sicurezza	Attività finalizzate all'applicazione della normativa in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi in tutte le strutture dell'Ente	Tutto l'anno	Documenti di Valutazione Rischi	EQ servizi interessati	Direttore
			CPI/SCIA		
Sistema condiviso di prevenzione rischi in materia di sicurezza, corruzione, trattamento dati personali	Predisposizione e adozione di procedure condivise finalizzate all'acquisizione della prevenzione come modello per svolgere le attività dell'Ente ottemperando alla normativa vigente.	Tutto l'anno	Procedure e monitoraggio azioni attuate	EQ di tutti i servizi	Dirigenza