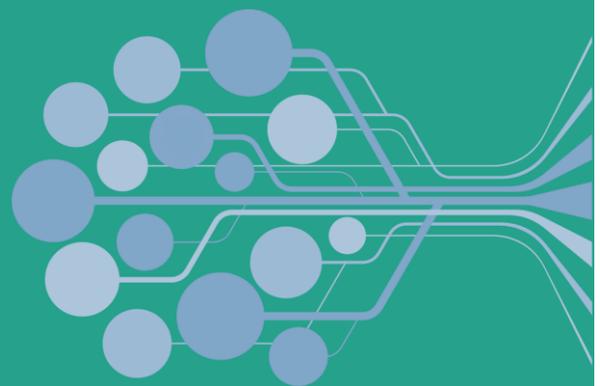




●
●
Università
degli Studi
della Campania
Luigi Vanvitelli

*Prevenzione della Corruzione e Programma
della Trasparenza*



Area di Rischio	ID	Nome del processo	Centri di Responsabilità	Livello di esposizione al rischio corruzione
A. Area contrattuale	a1	Acquisto beni mediante Ordine di acquisto su MEPA	Rip. PABS, Uff. Economato, Uff. Contratti, Dipartimenti	Basso
	a2	Acquisto beni mediante Richiesta di Offerta su MEPA	Rip. PABS, Uff. Economato, Uff. Contratti, Dipartimenti	Basso
	a3	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sotto soglia fuori MEPA/CONSIP	Rip. PABS, Uff. Economato, Uff. Contratti, Dipartimenti	Medio/Alto
	a4	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sopra soglia fuori MEPA/CONSIP	Rip. PABS, Uff. Economato, Uff. Contratti	Medio/Alto
	a5	Acquisto beni/affidamento lavori mediante procedura di gara su MEPA	Rip. PABS, Rip. PEAL, Uff. Economato, Uff. Contratti	Basso
	a6	Affidamento lavori mediante procedura di gara sotto soglia	Rip.PABS, Rip. PEAL, Uff. Economato, Uff. Contratti	Medio/Alto
	a7	Appalto lavori procedura sopra soglia comunitaria	Rip.PABS, Rip. PEAL, Uff. Economato, Uff. Contratti	Medio/Alto
	a8	Affidamento anche in economia di lavori, servizi e forniture ed esecuzione dei contratti	Rip.PABS, Rip. PEAL, Uff. Economato, Uff. Contratti	Alto
	a9	Acquisto di beni/servizi rivolto ad un solo operatore mediante lo strumento Trattativa Diretta sul MEPA.	Rip.PABS, Uff. Economato, Uff. Contratti, Dipartimenti	Medio
B. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	b1	Gestione di eventi che comportano incremento stipendiale	Rip.RUTE, UPDR	Assente
	b2	Progressioni	UGPTA, Rip.RUTE	Medio
	b3	Adesione e sospensione dal sindacato	Rip.RUTE, Uff.Stipendi	Assente
	b4	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia e rinuncia detrazioni art.13 TUIR/Credito d'imposta (DL n. 66/2014)	Rip.RUTE, Uff.Stipendi	Assente
	b5	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare	Rip.RUTE, Uff. Stipendi	Assente
	b6	Adesione, variazione della percentuale contributiva, sospensione e riattivazione della contribuzione al fondo UNIPOL	Rip.RUTE, Uff.Stipendi	Assente
	b7	Retribuzioni e compensi	Rip.RUTE, Uff.Stipendi	Assente
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	c1	Rilascio certificati di stipendio	Rip. RUTE, Uff. Stipendi	Medio
	c2	Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD personale strutturato e non strutturato	Rip.RUTE, Uff. Stipendi	Medio/Basso
	c3	Gestione delle informazioni e delle relazioni con il pubblico	Responsabile Trasparenza, URP, Ripartizioni ed Uffici Afferenti	Medio/Basso
	c4	Patrocinio per eventi di terzi	Uff. Segreteria Rettorato, URP, Dipartimenti	Basso
D. Area di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio/Area dei finanziamenti esterni	d1	Budget economico e degli investimenti di previsione annuale	Rip.FCG, Dipartimenti	Assente
	d2	Bilancio Unico di Ateneo (conto consuntivo)	Rip.FCG, Dipartimenti	Assente
	d3	Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva, all'incasso/pagamento)	Uff. Ragioneria, Centri di gestione autonoma,Uff. Contratti, Scuole, Centri di servizio, Dipartimenti	Medio/Basso
	d4	Accettazione donazioni e contributi	Uff. affari Generali, Dipartimenti	Basso
	d5	Rimborso spesa a mezzo cassa economale	Rip. PABS, Uff. Economato, Dipartimenti	Medio/Basso
	d6	Gestione fondo economale	Rip. PABS, Uff. Economato, Dipartimenti	Medio/Basso
	d7	Gestione inventario beni mobili	Rip. PABS, Uff. Economato, Dipartimenti	Basso
	d8	Verifica inventariazione beni mobili	Rip.PABS, Uff. Patrimonio	Assente
	d9	Assegnazione spazi di immobili o porzione di essi	Rip. PABS, Uff. Patrimonio	Assente
	d10	Riconsegna beni immobili	Rip.PABS, Uff. Patrimonio	Assente
	d11	Gestione IVA	Uff. Fiscale, Uff. Ragioneria, Uff. Stipendi, Dipartimenti	Basso
	d12	Gestione servizio traslochi, trasporti e facchinaggio	Rip. PABS, Uff. Economato	Basso
	d13	Emissione buoni pasto	Rip.PaBS, Uff. Economato	
	d14	Risorse PNRR	Direzione Generale	Alto
	e1	Programmazione triennale ed annuale dell'organico di Ateneo	Rip RUTE, Dipartimenti	Medio
	e2	Reclutamento personale docente e ricercatore	Rip. RUTE, UPDR	Alto
	e3	Gestione carriera: afferenza Dipartimenti-cambio settore scientifico-disciplinare	Rip.RUTE, UPDR	Assente
	e4	Liquidazione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori a tempo indeterminato	Dipartimenti	Medio
	e5	Cessazioni personale docente e ricercatore	Rip.RUTE, UPDR	Medio
	e6	1) Gestione reclutamento personale dirigente e t.a. a tempo indeterminato; 2)Gestione reclutamento personale disabile e categorie protette	Rip.RUTE, UGPTA	Alto
	e7	Gestione eventi e modifiche di carriera del personale ditigente e t.a.	Rip.RUTE, UGPTA	Medio/Basso
	e8	Gestione assenze personale dirigente e t.a.	UGPTA	Medio/Basso
	e9	Gestione procedimenti disciplinari a carico del personale t.a.	Rip.RUTE, UGPTA	Medio

E. Area di gestione del personale docente, ricercatore, e tecnico-amministrativo	e10	Gestione del sistema incentivante - contributo di solidarietà	UGPTA	Medio
	e11	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della formazione al personale dirigente e t.a.	Rip.RUTE	Assente
	e12	Cessazioni personale dirigente e t.a	UGPTA	Medio
	e13	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali	Rip.RUTE	Medio
	e14	Rilevazione delle deleghe sindacali e gestione dei permessi sindacali	Rip. RUTE	Medio
	e15	Rilascio tessere ministeriali modello AT/BT	Rip.RUTE	Assente
	e16	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti che effettuano assistenza creditizia a norma dell'art. 15 DPR 180/1950.	Rip.RUTE	Assente
	e17	Variazione modalità di pagamento	Rip.RUTE	Assente
	e18	Pensioni di vecchiaia, anticipata, inabilità, decesso	Rip.RUTE	Assente
	e19	Trattamento di fine servizio/Trattamento di fine rapporto	Rip.RUTE	Medio/Basso
	e20	Riscatti e ricongiunzioni di periodi e/o servizi ai fini pensionistici	Rip.Rute	Assente
e21	Riscatti di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR	Rip.RUTE	Assente	
F. Area di gestione della Didattica (Studenti, Dottorandi, Specializzandi)	f1	Gestione procedura raccolta dati per la SUA-CdS	Dipartimenti	Basso
	f2	Offerta formativa	Uff. Affari Generali	Basso
	f3	Corsi di studio a numero programmato - Prove di ammissione	Rip. GCSS	Alto
	f4	Stesura della Programmazione didattica del Corso di Laurea	Dipartimenti	Basso
	f5	Stesura dei piani di studio statutarî e dei piani di studio rallentati "slow laurea"	Dipartimenti	Basso
	f6	Acquisizione registri delle lezioni relativi agli insegnamenti svolti nel CdL	Dipartimenti	Basso
	f7	Organizzazione e verbalizzazione degli esami di profitto nella piattaforma ESSE3	Dipartimenti	Medio/Basso
	f8	Predisposizione del calendario e delle commissioni delle sedute di Laurea per il conseguimento del titolo finale	Dipartimenti	Medio/Basso
	f9	Gestione carriere per lauree di I e II livello e a ciclo unico	Rip.GCSS	Assente
	f10	Gestione carriere per attività formative post lauream	Rip.GCSS	Assente
	f11	Gestione studenti in attività di part-time	Dipartimenti	Basso
	f12	Mobilità outgoing erasmus	Rip.AII, Uff. Internazionalizzazione	Alto
	f13	Tirocinio Formativo Attivo e Percorsi Abilitanti Speciali - Prove di Ammissione	Rip.GCSS	Medio
	f14	Abilitazione all'esercizio professionale	Uff. Esami di stato, Segreteria Scuole di Specializzazione	Medio/Alto
	f15	Orientamento in entrata	Uff. Attività Studentesche, Dipartimenti	Basso
	f16	Tutorato a favore di studenti diversamente abili	Dipartimenti	Medio/Basso
	f17	Orientamento in itinere	Uff. Attività Studentesche, Dipartimenti	Basso
	f18	Orientamento in uscita	Uff. Attività Studentesche, Dipartimenti	Basso
	f19	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti Corsi di studio di I e II livello e a ciclo unico	Rip.GCSS	Assente
	f20	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti per la formazione post-lauream	Rip.GCSS	Assente
	f21	Istituzione a accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca, Dipartimenti	Assente
	f22	Ammissione e conferimento borse di dottorato	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca	Medio/Alto
	f23	Gestione dottorandi di ricerca	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca	Assente
G. Area affari legali e contenzioso	g1	Negoziata assistita e transazioni giudiziali	Rip. Legale, Uff. Legale	Medio
	g2	Contenzioso civile: atto di citazione	Rip. Legale, Uff. Legale	Medio/Alto
	g3	Contenzioso del lavoro	Rip. Legale, Uff. contenzioso del lavoro	Medio/Alto
	g4	Processo esecutivo: pignoramento verso terzi, decreto ingiuntivo	Rip. Legale, Uff. Legale	Medio/Alto
	g5	Contenzioso amministrativo	Rip. Legale, Uff. Legale	Medio/Alto
H. Area di gestione delle attività di ricerca	h1	Gestione procedura raccolta dati per la SUA-RD	Dipartimenti	Basso
	h2	Assegnazione borse di ricerca	CSAR, URANI, Dipartimenti	Medio/Alto
	h3	Gestione borse di ricerca	CSAR, URANI, Dipartimenti	Medio
	h4	Presentazione, gestione e rendicontazione amministrativa dei progetti di ricerca interdipartimentale relativi ad attività di formazione di III livello	CSAR, Ufficio per la Formazione alla Ricerca	Medio/Alto
	h5	Conferimento assegni per attività di ricerca	CSAR, Ufficio per la Formazione alla Ricerca, Dipartimenti	Medio/Alto
	h6	Gestione assegnisti di ricerca	CSAR, Ufficio per la Formazione alla Ricerca	Assente
	i1	Conferimento incarichi didattici	Rip.RUTE, UPDR, Dipartimenti	Medio
	i2	Conferimento diretto incarichi didattici a titolo gratuito ad esperti di alta qualificazione per insegnamenti nel Corso di Laurea - art 7 DR 803/2013	Dipartimenti	Basso

I. Incarichi e nomine	i3	Conferimenti incarichi didattici nel Corso di Laurea di area sanitaria/delle professioni sanitarie sedi esterne di formazione e Azienda ospedaliera universitaria	Dipartimenti	Medio
	i4	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Rip.RUTE, UPDR	Medio
	i5	Incarichi extraistituzionali interni ed esterni al personale dirigente e t.a.	Rip.RUTE, UGPTA	Medio
	i6	Strutture di Ateneo	Rip. AI, Uff. Affari Generali	Basso
	i7	Procedure elettorali	Uff. Affari Generali, Dipartimenti	Basso
	i8	Nomine	Uff. Affari Generali, Dipartimenti, Scuole	Medio/Basso
J. Gestione degli Enti e delle attività esternalizzate dalle Università	j1	Convenzioni/Protocolli d'intesa	Rip. AI, Uff. Affari Generali, Dipartimenti	Basso
	j2	Creazione e gestione Spin Off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)	Rip. AI, Uff. Trasferimento Tecnologico	Basso
	j3	Richiesta adesione a consorzi, fondazioni, associazioni	Rip. AI, Uff. Trasferimento Tecnologico	Basso
	j4	Richiesta adesione fondo brevetti per deposito di domanda brevettuale	Rip. AI, Uff. Trasferimento tecnologico	Basso
	j5	Costituzione Associazione Temporanea di Impresa	Rip. AI, Uff. Trasferimento tecnologico	Basso
Ulteriori processi mappati ma non rientranti nelle aree di rischio				
Area Pianificazione strategica valutazione		Programmazione strategica pluriennale	Rip.PSTV	Assente
		Programmazione triennale di sviluppo su aree strategiche indicate dal MIUR	Rip.PSTV	Assente
		Programmazione strategica triennale - sotto processo: Obiettivi dei Dipartimenti	Rip.PSTV	Assente
		Gestione del Piano della Performance	Rip.PSTV	Assente
		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPC)	Rip.PSTV	Medio
Area Sistemi e servizi informatici		Progettazione di sistemi e servizi di rete e impianti telematici	URT	Assente
		Gestione infrastruttura di rete	URT	Assente
		Gestione sistema telefonico	URT	Assente
		Sicurezza informatica	URT	Assente
		Manutenzione Personal Computer	URT	Assente
		Realizzazione interna o adozione di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti	USSI	Assente
		Manutenzione adeguativa ed evolutiva di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti sviluppati internamente, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Gestione di software e servizi acquisiti da fornitori esterni.	USSI	Assente
		Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate	USSI	Assente
		Hosting, su richiesta, di siti web per le esigenze di laboratori, dei gruppi di ricerca e per altre necessità delle strutture dell'Ateneo	USSI	Assente
		Attività di help desk erogate agli utenti dei servizi on-line, del sistema di posta elettronica, PEC e firma digitale	USSI	Assente
		Pubblicazione di contenuti sul portale di Ateneo	USSI	Assente
		Gestione dei beni documentali (scarto - archiviazione e conservazione - consultazione documenti di archivio)	Rip.SDD	Assente
		Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi: flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo	Rip.SDD	Assente
		Gestione flussi documentali (posta e protocollo)	Rip.SDD	Assente



- Università degli Studi
- della Campania
Luigi Vanvitelli

ALLEGATO II – MAPPATURA DEI PROCESSI

Indice

Area contrattuale.....	3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato	27
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato	40
Area di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.....	50
Area di gestione del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo	76
Area di gestione della didattica (studenti, dottorandi, specializzandi)	122
Area affari legali e contenzioso.....	191
Area di gestione delle attività di ricerca	201
Incarichi e nomine.....	219
Gestione degli eventi e delle attività esternalizzate dalle Università.....	239
Ulteriori processi mappati ma non rientranti nelle aree di rischio	249
Area Pianificazione strategica e valutazione.....	249
Area servizi informatici	262

Area contrattuale

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto beni mediante Ordine di Acquisto su MEPA		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accesso al Mercato Elettronico P.A., in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Ricerca dei prodotti presenti e dei fornitori che espongono il prezzo più conveniente. Inserimento bene nel carrello elettronico e stampa ODA provvisorio, che riveste carattere di preventivo, da allegare a Buono d'ordine da trasmettere per l'autorizzazione alla spesa e l'impegno in ragioneria. Infine trasmissione proposta ODA al punto Ordinate (Dirigente di Ripartizione/Direttore di Dipartimento) per inoltrare ordine, firmato digitalmente, al fornitore.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fornitura di beni con autorizzazione del Dirigente competente/Direttore di Dipartimento o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione ODA e pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito www.acquistinretepa.it - Manuale di Contabilità di Ateneo			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	assunzione impegno di spesa da parte ufficio ragioneria			
FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione all'acquisto
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente			Addetto sezione acquisti ufficio economato	basso
Predisposizione buono ordine			Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto beni mediante Richiesta di Offerta su MEPA		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accesso al Mercato Elettronico P.A., in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Creazione nuova RdO su acquistinretePA, con inserimento elenco prodotti da acquistare; ricerca delle ditte da invitare, in base ad elenchi di ditte iscritte al bando relativo alla fornitura da effettuare; invito ditte tramite il sistema online di acquisti in rete PA; inserimento eventuali condizioni ulteriori di vendita da accettare per partecipare alla gara. Apertura buste elettroniche nel giorno di scadenza presentazione e definizione graduatoria con aggiudicazione provvisoria; effettuazione controllo requisiti specifici; a seguito riscontro positivo predetto controllo, proposta aggiudicazione definitiva trasmessa al punto ordinante che provvede a inviarla alla ditta, con firma digitale.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fornitura di beni con autorizzazione del Dirigente competente/Direttore di Dipartimento o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario; Decreto del Direttore Generale di autorizzazione a procedere con Rdo in base al presunto di spesa.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione RdO e pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - R.U.P. Direttore di Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Responsabile ufficio Economato, Direttore di Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito www.acquistinretepa.it - Manuale di Contabilità di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	assunzione impegno di spesa da parte ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione		2/3 giorni	Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione all'acquisto e di Decreto Direttore Generale
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente		2 giorni	Addetto sezione acquisti ufficio economato	basso
Predisposizione buono ordine		1 giorno	Addetto sezione acquisti ufficio economato	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante	ricezione b.o. impegnato	1 giorno	Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Contratti, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sottosoglia fuori MEPA/CONSIP		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Determina a contrarre che motiva le ragioni di procedere fuori MEPA/CONSIP - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara o Avviso Manifestazione di interesse o lettera di invito a soggetti individuati da Albo fornitori giusto provvedimento autorizzativo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fornitura di beni e servizi con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte Fornitrici	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula contratto, decreto liquidazione (in unica soluzione o per fasi) o atto di liquidazione per pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Direttore di Dipartimento</i>		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile ufficio Contratti – Direttore di Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS), assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare o servizi da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	Medio/Alto - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	Medio/alto
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione Patrimonio e appalti beni e servizi - RUP mediante AVCPass	basso
Provvedimento efficacia			Responsabile Ripartizione Patrimonio e appalti beni e servizi	basso
trasmissione avviso aggiudicazione o esito di gara per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Contratti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sopra soglia fuori MEPA/CONSIP		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Determina a contrarre che motiva le ragioni di procedere fuori MEPA/CONSIP - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara anche a livello comunitario		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fornitura di beni e servizi con autorizzazione del Direttore Generale, del Rettore o CdA.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte Fornitrici	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula contratto, decreto liquidazione in unica soluzione o per fasi o atto di liquidazione per pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale -Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi</i>		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile ufficio Contratti		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS), assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip. PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto individuazione bene da acquistare e servizi da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo o promemoria per OO.CC.			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	Medio/Alto- la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	Medio/Alto
Eventuale provv. esclusione			Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Direttore Generale	Medio/Alto
Comunicazione e pubbl. esclusione			Dirigente Ripartizione Patrimonio e Appalti Beni e Servizi - Addetto pubblicazione sito web	Medio/Alto
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e	medio

			servizi - Direttore Generale - Rettore - CdA	
Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	medio
Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione Patrimonio e Appalti Beni e Servizi - RUP nel sistema AVCPass	basso
Provv. aggiudicazione efficace			Dirigente Ripartizione Patrimonio e Appalti Beni e Servizi	basso
Stipula contratto			Direttore Generale - Rettore	basso
Comunicazioni stipula contratto			Dirigente Ripartizione Patrimonio e Appalti Beni e servizi	basso
trasmissione avviso di avvenuta aggiudicazione anche in ambito comunitario			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi - Direttore Generale - Rettore	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori - Ufficio Contratti, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto beni/affidamento lavori mediante procedura di gara su MEPA		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accesso al Mercato Elettronico P.A., in qualità di punto Istruttore, per ricercare beni da acquistare secondo richieste degli uffici dell'ateneo, opportunamente autorizzate. Ricerca dei prodotti presenti e dei fornitori che espongono il prezzo più conveniente. Inserimento bene nel carrello elettronico e stampa ODA provvisorio, che riveste carattere di preventivo, da allegare a Buono d'ordine da trasmettere per l'autorizzazione alla spesa e l'impegno in ragioneria. Infine trasmissione proposta ODA al punto Ordinante (Dirigente di Ripartizione/Direttore di Dipartimento) per inoltrare ordine, firmato digitalmente, al fornitore.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di fornitura di beni, di affidamento lavori e servizi con autorizzazione del Dirigente competente/Direttore di Dipartimento o del Direttore Generale se trattasi di acquisto non ordinario.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte fornitrici presenti sul MEPA	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione RDO e pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori – Direttore di Dipartimento</i>		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi; Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori; Responsabile ufficio Contratti, Direttore di Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 8 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; acquistati dall'Ateneo</i>		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa programmi di razionalizzazione degli acquisti Pubbliche Amministrazione elencate sul sito www.acquistinretepa.it ; Manuale di Contabilità di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP (Rip. PEMS) - assunzione impegno di spesa (ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo richiesta acquisto: individuazione bene da acquistare, presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	basso
ricerca ed esatta individuazione tipologia bene sul Mercato Elettronico PA e prezzo più conveniente			Addetto sezione competente ufficio contratti	basso
Predisposizione buono ordine/decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente
Invio atti elettronici al punto ordinante			Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori Ufficio Contratti		
NOME DEL PROCESSO	Affidamento lavori mediante procedura di gara sottosoglia		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Determina a contrarre che motiva le ragioni alla base della perizia lavori o del progetto - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara o Avviso Manifestazione di interesse o lettera di invito a soggetti individuati da Albo fornitori giusto provvedimento autorizzativo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Trasmissione elaborati tecnici con autorizzazione del Dirigente competente o del Direttore Generale se trattasi di lavori di manutenzione straordinaria.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte esecutrici	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula contratto, decreto liquidazione (in unica soluzione o per stati di avanzamento lavori) o atto di liquidazione per pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori</i>		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori - Responsabile ufficio Contratti		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS), assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo elaborati dal punto di vista amministrativo: individuazione procedura e criterio di aggiudicazione in base alle soglie di importo - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	Medio/Alto - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	Medio/Alto
Eventuale Provv. Esclusione			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Addetto pubblicazione sito web	medio
Comunicazione e pubbl. Esclusione			Responsabile Ripartizione PEAL	medio
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile PEAL - Direttore Generale - Rettore	medio

Allegato C.II

Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL	basso
Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL- RUP mediante AVCPass	basso
Provvedimento efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL	basso
Stipula Contratto			Direttore Generale - Responsabile Ripartizione PEAL	basso
comunicazione stipula			Responsabile Ripartizione PEAL	
trasmissione avviso aggiudicazione o esito di gara per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori, Ufficio Contratti		
NOME DEL PROCESSO	Appalto lavori procedura sopra-soglia comunitaria		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Determina a contrarre che approva progetto esecutivo - Indizione gara e emanazione e pubblicazione bando di gara anche a livello comunitario		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo, Dirigenti di Ripartizioni, Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Trasmissione progetto esecutivo con autorizzazione del Direttore Generale, del Rettore o CdA.
CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte esecutrici	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula contratto, decreto liquidazione SAL e rata di saldo per pagamento Fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo: Direttore Generale - Dirigente Ripartizione PEAL</i>		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione PEAL - Responsabile ufficio Contratti		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 9 unità di personale; attrezzature della Struttura competente</i>		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di riferimento in materia di contratti pubblici (Direttive comunitarie, Codice Contratti e Regolamento di esecuzione) e Manuale di contabilità dell'Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Approvazione atti tecnici (Rip. PEMS), assunzione impegno di spesa (Ufficio Ragioneria), liquidazione (Rip. PEAL), pagamento fatture (Ufficio ragioneria)		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo elaborati per aspetti amministrativi: individuazione procedura da porre in essere - presenza firme redattori atti tecnici - presenza firme organi competenti per autorizzazione			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Predisposizione decreto autorizzativo o promemoria per OO.CC.			Addetto sezione competente ufficio contratti	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare			Addetto sezione competente ufficio contratti	Medio/Alto - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
trasmissione bando/avviso per pubblicazione			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina Commissione secondo vigente normativa			Responsabile Ripartizione PEAL - Direttore Generale - Rettore	basso
espletamento gara			Componenti Commissione di gara	Medio/Alto
Eventuale provv. esclusione			Dirigente Ripartizione PEAL- Direttore Generale	medio
Comunicazione e pubbl. esclusione			Dirigente Ripartizione PEAL - Addetto pubblicazione sito web	medio
Approvazione atti di gara e proposta di aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore - CdA	basso
Comunicazione aggiudicazione			Responsabile Ripartizione PEAL	medio

Allegato C.II

Controlli ai fini dell'efficacia			Responsabile Ripartizione PEAL - RUP nel sistema AVCPass	basso
Provv. aggiudicazione efficace			Dirigente Ripartizione PEAL	basso
Stipula contratto			Direttore Generale - Rettore	basso
Comunicazioni stipula contratto			Dirigente Ripartizione PEAL	basso
trasmissione avviso di avvenuta aggiudicazione anche in ambito comunitario			Dirigente Responsabile, Responsabile ufficio Contratti, addetti pubblicazione sito web di Ateneo	basso
Nomina figure			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore	basso
Approvazione Collaudo			Responsabile Ripartizione PEAL- Direttore Generale - Rettore- CdA	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Progettazione Manutenzione e Sicurezza		
NOME DEL PROCESSO	Affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture ed esecuzione dei contratti		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	affidamento, anche in economia, di lavori, servizi e forniture a ditte presenti nell'albo dei fornitori e dei servizi di Ateneo a seguito di richiesta da parte delle varie strutture dell'amministrazione e successivo affidamento dei contratti		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale e Dipartimenti	INPUT DEL PROCESSO	richiesta a mezzo Titulus
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	risoluzione delle problematiche tecniche evidenziate dalla richiesta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tecnico incaricato		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione PEMS/Direttore Generale		
RISORSE IMPIEGATE	n. 10 Unità di personale Rip. PEMS; n. 7 Unità di personale Uff. Manutenzione; n. 3 Unità di personale Ufficio Speciale Policlinico; n. 3 Unità di personale UFFICIO TECNICO NAPOLI ;5 Unità di personale UFFICIO PROGETTAZIONE NAPOLI;7 Unità di personale UFFICIO AMMINISTRATIVO PER LA SICUREZZA		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.lgs. 50/2016; D.lgs. 81/08; DPR 151/2011;		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento			Dirigente	Alto
Individuazione dell'oggetto dell'affidamento			Dirigente	Alto
Valutazione delle offerte		collegati al numero delle offerte presentate	commissione appositamente nominata	Alto
Verifica offerte anomale		collegati al numero delle offerte presentate	commissione appositamente nominata	Alto
Procedure negoziate			commissione appositamente nominata	Alto
Affidamenti diretti	esito negativo: superamento del livello soglia.		Dirigente	Alto
Redazione del crono programma			Dirigente	Alto
Varianti in corso di esecuzione del contratto	imprevisto durante l'esecuzione dei lavori		Dirigente	Alto
Sub-appalto	unicamente ove previsto nei documenti di gara		Dirigente	Alto

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Ufficio Contratti, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Acquisto di beni/servizi rivolto ad un solo operatore mediante lo strumento Trattativa Diretta sul MEPA		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Affidamento Diretto ai sensi del D.Lgs 50/2016 art.36. comma 2, lettera a) e smi e procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando ai sensi del D.Lgs 50/2016 art.63 e smi con un solo operatore economico. Lo strumento sul MEPA è la trattativa diretta. In particolare, l'art 63 del Codice dei contratti pubblici consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico, senza bando, in caso di forniture e servizi ritenuti infungibili. L'operatore unico con cui negoziare può selezionarsi a seguito consultazione preliminare di mercato a mezzo avviso di manifestazione d'interesse. Predisposizione di atti e documenti per la creazione di Trattativa diretta sul MePA, acquisizione del CIG e inserimento prodotto/i da acquistare. Individuazione della/e ditta/e fornitrice/i dello specifico bene/servizio. Invito ditta tramite il sistema online di acquisti in rete PA; inserimento eventuali condizioni ulteriori di vendita da accettare per partecipare alla Trattativa diretta. Apertura offerta elettronica nel giorno di scadenza; verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016; a seguito riscontro positivo al predetto controllo, proposta di stipula del contratto trasmessa al punto ordinante che provvede ad inviarla alla ditta con firma digitale. Contestualmente si predispone il Buono d'ordine in contabilità EASY, con relativo impegno di spesa nel Budget del Dipartimento.</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	<p>Direttore del Dipartimento, Docenti titolari dei fondi di ricerca, Direttori delle Scuole di Specializzazione, Direttori dei Master, Coordinatore del Dottorato di Ricerca, Responsabili Scientifici di convenzioni c/terzi e Responsabili scientifici di contributi ed erogazioni liberali, CRESSI, Uffici Tecnici.</p>	INPUT DEL PROCESSO	<p>Richiesta di fornitura di specifici beni o servizi con autorizzazione del Direttore. . Richiesta di fornitura di specifici beni o servizi con autorizzazione del Direttore del Dipartimento e, se di importo pari o superiore a euro 50.000,00, delibera di autorizzazione alla spesa da parte del Consiglio di Dipartimento, come previsto dal Manuale di Contabilità di Ateneo.</p>

Allegato C.II

CLIENTE DEL PROCESSO	Ditte fornitrici presenti su MEPA	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione determina Trattativa diretta e stipula del contratto sul MePA, predisposizione Buono di Ordinanze nella procedura di contabilità EASY e pagamento fattura
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tecnico-amministrativo: RUP/Punto Ordinante		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile: Responsabile Ufficio; Personale individuato come Punto Istruttore; Personale abilitato all'utilizzo del software di contabilità easy.		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale; attrezzature dell'Ufficio; software di contabilità EASY; pacchetto per la firma digitale; iscrizione al MEPA.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice degli Appalti D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari - Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Manuale di Contabilità di Ateneo – Delibere ANAC in materia.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Accesso agli atti Gestione Registros contabili – Gestione inventario beni mobili		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi e verifica della richiesta di acquisto: individuazione beni da acquistare; verifica della disponibilità dei fondi nel Budget del Dipartimento; autorizzazione dal Direttore del Dipartimento		Entro 2/3 giorni	Segretario Amministrativo del Dipartimento, Responsabile Area Scientifico Gestionale, Direttore del Dipartimento	Assente: non si procede in assenza di disponibilità di fondi e di autorizzazione all'acquisto da parte del Direttore
Predisposizione di atti e documenti per la creazione della Trattativa sul MEPA con indicazione del CIG e con inserimento prodotto/i da acquistare.		Entro 5 giorni	Responsabile Area Scientifico-Gestionale, Addetto individuato come Punto Istruttore sul MePA	Medio
Ricerca della ditta/e con cui negoziare in base ad elenchi di ditte iscritte sul MePA per la fornitura da effettuare.		Entro 2 giorni	Addetto individuato come Punto Istruttore sul MePA	Alto
Inserimento Trattativa diretta sul MePA.		Entro 2 giorni	Addetto individuato come Punto Istruttore sul MePA	Medio
Apertura offerta elettronica sul MePA nel giorno di scadenza.		Nel giorno di scadenza della trattativa	SAD, Direttore del Dipartimento e Addetto individuato come Punto Istruttore sul MePA	Medio
Effettuazione controllo requisiti specifici; a seguito di riscontro positivo al predetto controllo, proposta di aggiudicazione definitiva trasmessa al punto ordinante che provvede ad inviarla alla ditta con firma digitale			SAD, Responsabile Area Scientifico-Gestionale, Direttore del Dipartimento e Addetto individuato come Punto Istruttore sul MePA	Medio
Predisposizione del Buono d'ordine in contabilità EASY, con conseguente impegno nel Budget del Dipartimento.		Entro 2 giorni	Responsabile Area Scientifico-Gestionale	Assente

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Gestione eventi che comportano un incremento stipendiale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione eventi che comportano un incremento stipendiale (scatto anticipato per nascita figlio, riconoscimento servizi pre-ruolo, scatto stipendiale)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	verificarsi dei presupposti di legge
CLIENTE DEL PROCESSO	docenti/ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	decreto rettorale di incremento stipendiale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/capoufficio UPDR		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR n. 509 del 16.10.79, D.P.R 382/80, L. n. 240 del 30.12.2010, D.P.R n. 232 del 15.12.2011		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta da parte dell'interessato, verifica della sussistenza dei presupposti/requisiti di legge, erogazione del beneficio economico		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	erogazione beneficio economico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del soggetto interessato			capoufficio	assente
verifica della sussistenza dei presupposti/requisiti di legge	esito negativo: conclusione procedimento esito positivo: continua procedimento		capoufficio	assente
emanazione provvedimento rettorale per l'erogazione di benefici economici			Rettore	assente
notifica provvedimento all'interessato e ai competenti uffici contabili			Dirigente	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Progressioni		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione della procedura selettiva per le progressioni economiche orizzontali previste dal contratto integrativo dell'anno di riferimento: predisposizione bandi, verifica requisiti partecipanti, eventuali esclusioni, nomina commissioni, provvedimento di approvazione atti e di inquadramento nella nuova posizione economica.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	accordi con le OO.SS
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo	OUTPUT DEL PROCESSO	inquadramento nella nuova posizione economica
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs 165/01; CCNL vigente di comparto; Regolamento progressioni orizzontali D.R. 2737 del 18/11/2009.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione; ; nomina Commissione; eventuali richieste ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	adeguamento dello stipendio in base alla nuova posizione economica; Liquidazione compensi Commissione giudicatrice.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione bando di selezione in base agli accordi con le OO.SS.			Dirigente / Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Verifica dei requisiti previsti dal bando di selezione.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
	Esito positivo: continua processo			
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dei titoli ed attribuzione punteggi ai candidati			Commissione giudicatrice	medio
Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
inquadramento nella nuova posizione economica dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Adesione e sospensione dal Sindacato		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>L'adesione e la sospensione dal sindacato avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte. Il dipendente rilascia formale delega in favore della Unione Sindacale impegnandosi a rispettare e a far rispettare il relativo statuto.</p> <p>La quota mensile di adesione è fissata in una aliquota variabile da applicare sulla retribuzione mensile lorda per 12 mensilità. Si autorizza l'amministrazione a procedere alla relativa trattenuta da versare su c/c indicato dalla Unione Sindacale</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Trattenuta stipendiale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto del Sindacato a cui si rilascia delega.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente		
	Applicazione stipendiale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia e rinuncia detrazioni Art.13 TUIR/credito di imposta (D.L. n. 66/2014)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia e rinuncia al credito di imposta personale		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Detrazione di importi dall'imposta lorda; rinuncia al credito di imposta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	TUIR Art. 12 ; TUIR Art. 13; TUIR Art. 13 comma 1-bis (introdotto dall'art. 1 del D.L. n. 66/2014, noto come "Decreto Renzi")		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza
	Applicazione stipendiale
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	Assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Corresponsione degli assegni per il nucleo familiare		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Ai lavoratori dipendenti, ove ricorrano le condizioni previste dalle disposizioni di legge, è corrisposto assegno per il nucleo familiare in misura differenziata in rapporto al numero dei componenti ed al reddito del nucleo familiare		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione di un contributo economico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione rendicontazioni e simulazioni spesa; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	T.U. approvato con D.P.R. 30 maggio 1955 n. 797; Legge 13 maggio 1988 n. 153 (conversione in legge del D.L. 13 marzo 1988 n. 69)		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		
	Applicazione stipendiale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Adesione, variazione della percentuale contributiva, sospensione e riattivazione della contribuzione al Fondo UNIPOL		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	L'adesione, la variazione della percentuale contributiva, la sospensione e la riattivazione della contribuzione al Fondo Pensione UNIPOL avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte, a valle della consegna fisica o digitale dello Statuto e della documentazione informativa		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Trattenuta stipendiale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>Normativa in materia di previdenza complementare: Decreto legislativo n. 124 del 21 aprile 1993; Decreto Legislativo n. 252 del 5 dicembre 2005</p> <p>Il Fondo Pensione del Personale Docente, Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e della Seconda Università degli Studi di Napoli, istituito con delibera 11/11/1991 n.20 del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Napoli, è denominato fondo "preesistente", in quanto, anteriore al Dlgs. 124/1993 che disciplina l'organizzazione dei fondi pensione. È stato autorizzato all'esercizio dalla Commissione di Vigilanza e Controllo sui Fondi Pensione (COVIP), è iscritto all'Albo dei Fondi Pensione nella Sezione Speciale I – Fondi pensione preesistenti con soggettività giuridica al numero 1423 dal 01/03/2000 ed è finalizzato all'erogazione di trattamenti pensionistici complementari del sistema obbligatorio. Regolamento sulla procedura disponibile sul sito http://www.unina.it/ateneo/personale/fondo-pensione</p>		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Applicazione stipendiale		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza	esito positivo: applicazione stipendiale		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: non applicazione stipendiale			
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Retribuzioni e compensi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Applicazione provvedimenti per variazioni retributive e corresponsione di emolumenti accessori al personale dipendente		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Variazioni stipendiali
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattamento economico; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Norme in materia di retribuzione - Contratti Collettivi - Contrattazione Integrativa		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento		
	Applicazione variazione stipendiale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Provvedimenti di Ripartizione/ufficio/centro/dipartimento			Dirigente/Capo Ufficio/Rettore	assente
Applicazione variazione stipendiale			Rettore	assente

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Rilascio certificati di stipendio		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Ai fini della liquidazione del prestito verso cessione di quote di stipendio o di salario, l'interessato (dipendente o intermediario delegato) deve munirsi di una dichiarazione, su apposito modello predisposto dall'Amministrazione del Fondo per il credito ai dipendenti dello Stato, dalla quale risultino lo stato di servizio e l'ammontare dello stipendio mensile con le relative ritenute e le eventuali trattenute con l'indicazione dei creditori.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente o intermediario (delegato)
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente o intermediario delegato	OUTPUT DEL PROCESSO	Rilascio certificati di stipendio
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 895/1950 art. 14 (Dichiarazione dimostrativa dello stipendio o del salario)		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente o dell'intermediario (delegato) Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dall'interessato a supporto della predetta istanza Ricezione Contratto di cessione/delega Applicazione della trattenuta		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Attestazione di servizio dagli uffici del personale		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente o intermediario delegato			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dall'interessato a supporto della predetta istanza	esito positivo: continua il procedimento		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: interruzione del procedimento			
Ricezione attestazione di servizio dagli uffici del personale			Dirigente/Capo Ufficio	assente
Ricezione Contratto di cessione/delega			Dirigente/Capo Ufficio	assente
Applicazione della trattenuta			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD personale strutturato e non strutturato		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La certificazione unica dei redditi di lavoro dipendente e di quelli a questi assimilati deve essere compilata ai fini contributivi indicando i dati previdenziali ed assistenziali relativi alla contribuzione versata o dovuta all'INPS, comprensiva delle gestioni ex INPDAP, nonché l'importo dei contributi previdenziali e assistenziali a carico del lavoratore versati e/o dovuti allo stesso ente previdenziale, relativi all'anno riportato nell'apposito spazio previsto nello schema.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Modelli CU/CUD
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione adempimenti fiscali e previdenziali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 509/1994 e al D.Lgs. n. 103/1996; la L. n. 214 del 22 dicembre 2011 di conversione al D.L. n. 201 del 6 dicembre 2011 ha disposto la soppressione dell'INPDAP e trasferito le funzioni all'INPS; modello e istruzioni CU disponibile sul sito http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/DichiarazioniSostitutimposta/Certificazione+Unica+2017/Modello+CU2017		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente Rilascio modello CU/CUD		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Procedimento d'ufficio/Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Rilascio modello CU/CUD			Rettore	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Responsabile Trasparenza, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ripartizioni e Uffici afferenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione delle informazioni e delle relazioni con il pubblico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	reperire e fornire le informazioni richieste dalla società civile, associazione e cittadini o dal personale in servizio presso l'Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio relazioni con il Pubblico / Uffici di riferimento	INPUT DEL PROCESSO	richiesta delle informazioni da parte degli aventi diritto o legittimo interesse (legge 241/90) o come accesso civico (D.Lgs.33/2013)
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenza interna: studenti, dirigenti e personale TA, personale docente e ricercatore di Ateneo. Utenza esterna: aspiranti studenti, laureati, associazioni, enti istituzionali, cittadini.	OUTPUT DEL PROCESSO	accesso alle informazioni dell'Amministrazione Centrale ed ai dati contenuti sul sito web
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile della Trasparenza		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione - Dirigenti delle ripartizioni degli Uffici direttamente coinvolti		
RISORSE IMPIEGATE	n.5 unità di personale; n.2 unità di personale; oltre al personale degli Uffici direttamente coinvolti; attrezzature della Struttura competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	art.22 legge 241/90 s.m.i., art.5 D.LGS. 33/2013, D.Lgs.97/2016
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	protocollazione delle richieste; processi connessi alle tipologie di informazioni richieste

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
protocollazione della richiesta di accesso civico			capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	basso rischio
analisi della richiesta e sue caratteristiche	esito positivo: accoglimento della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	esito negativo: diniego della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
risposta alla richiesta	esito positivo: protocollazione della risposta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	esito negativo: protocollazione della risposta di diniego e motivazione		Titolare del potere sostitutivo	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
	opposizione al procedimento da parte dell'utente		Titolare del potere sostitutivo	assenza di rischio
	accoglimento dell'opposizione	diniego all'opposizione		Titolare del potere sostitutivo
chiusura del procedimento con esito positivo	protocollazione dell'accoglimento		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
protocollazione della richiesta accesso agli atti			capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	basso rischio
analisi della richiesta e sue caratteristiche	esito positivo: accoglimento della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	esito negativo: diniego della richiesta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
risposta alla richiesta	esito positivo: protocollazione della risposta		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio
	esito negativo: protocollazione della risposta di diniego e motivazione		Titolare del potere sostitutivo	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
	opposizione al procedimento da parte dell'utente		Titolare del potere sostitutivo	assenza di rischio
	accoglimento dell'opposizione	diniego all'opposizione		Titolare del potere sostitutivo
chiusura del procedimento con esito positivo	protocollazione dell'accoglimento		capo ufficio di riferimento / URP/ Dirigente	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
ricognizione delle informazioni obbligatorie da pubblicare sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
richiesta delle informazioni necessarie agli Uffici detentori del dato			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
trasformazione del dato in formato aperto utile per la pubblicazione sul sito web			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio
pubblicazione sul sito web di Ateneo per il periodo tempo determinato dal legislatore			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
indicazione nel PTPC degli obiettivi di trasparenza		31-gen	Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio legato all'individuazione corretta degli obiettivi
comunicazione del Piano a tutti i referenti/dirigenti/ responsabili della trasmissione dei dati			Dirigente Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
monitoraggio delle scadenze ed eventuale richiesta di dati a chi li detiene			Dirigente Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	basso rischio legato all'acquisizione non completa ma parziale dei dati necessari alla pubblicazione dovuta alla mancata trasmissione da parte delle Strutture competenti
controllo sulla completezza dei dati			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	medio rischio connesso ad una valutazione non veritiera legata all'omissione parziale o completa dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria
verifica tipo di dati e formato			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	assenza di rischio
trasmissione del dato al responsabile della pubblicazione o inserimento su applicativi / banche dati di propria pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione sul sito web di Ateneo			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente			Responsabile della Struttura competente per la pubblicazione del dato	basso rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Relazioni con il pubblico		
NOME DEL PROCESSO	Patrocinio per eventi di terzi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il patrocinio viene concesso dopo lo svolgimento di un'istruttoria diretta a verificare la validità della manifestazione e l'affidabilità dei promotori e ad acquisire il relativo nulla osta da parte del Rettore		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio relazioni con il Pubblico / Uffici di riferimento	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di patrocinio presentata con lettera indirizzata al Rettore.
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti, organizzazioni/associazioni o comitati per singoli eventi di rilevanza non meramente locale e che non abbiano finalità, anche indirette, commerciali o di lucro.	OUTPUT DEL PROCESSO	Comunicazione al richiedente di avvenuta concessione o diniego del patrocinio.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Relazione con il Pubblico Responsabile Ufficio di Segreteria Rettorato		
RISORSE IMPIEGATE	n.6 unità di personale oltre al personale degli Uffici direttamente coinvolti; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	protocollazione delle richieste e della comunicazione di avvenuta concessione o diniego		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
protocollazione della richiesta di patrocinio			URP / Segreteria Rettorato	basso rischio
analisi della richiesta e sue caratteristiche	esito positivo: accoglimento della richiesta		Segreteria Rettorato	Basso rischio connesso ad una valutazione non completa della validità della manifestazione ed affidabilità dei promotori
	esito negativo: diniego della richiesta			
risposta alla richiesta	esito positivo: protocollazione della risposta di concessione		Segreteria Rettorato	assenza di rischio
	esito negativo: protocollazione della risposta di diniego e motivazione			
chiusura del procedimento	Protocollazione della risposta		URP / Segreteria Rettorato	assenza di rischio

Area di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Budget economico e degli investimenti di previsione annuale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il budget economico e quello degli investimenti indicano in termini di competenza economica rispettivamente i ricavi e i costi nonché le fonti di copertura e gli investimenti da realizzare. I documenti annuali hanno carattere autorizzatorio mentre quelli triennali programmatico. L'adempimento è obbligatoriamente previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo e va concluso entro il 15/12.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ripartizione FCG/Dipartimenti	INPUT DEL PROCESSO	Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
CLIENTE DEL PROCESSO	Stakeholders e gli Organi di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Bilancio unico in contabilità economico patrimoniale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, Consigli di Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, Direttori di Dipartimento/SAD		
RISORSE IMPIEGATE	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO			

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Assegnazione fondi alle strutture		3 gg	Uffici Finanziari	Assente
Richiesta previsioni di spesa da parte delle Ripartizioni e dei Centri di Servizio		15 gg	Uffici Finanziari	Assente
Predisposizione proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, da parte dei centri di gestione decentrata		15 gg	Segretari di Dipartimento	Assente
Aggregazione dati nel bilancio unico		7 gg	Uffici Finanziari	Assente
Predisposizione nota integrativa		7 gg	Uffici Finanziari	Assente
Trasmissione ai Dipartimenti e approvazione da parte dei Consigli di Dipartimento		7 gg	Uffici Finanziari/Segretari di Dipartimento	Assente
Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti per il prescritto parere		1 gg	Uffici Finanziari	Assente
Informativa alle OO.SS.			Uffici Finanziari	Assente
Acquisizione parere Collegio dei Revisori dei Conti e sottoposizione agli organi di Ateneo	Approvazione Consiglio di Amministrazione: - Sì -> Continua il processo - No ->Esercizio provvisorio o revisione documento predisposto	10 gg	Uffici Finanziari	Assente
Pubblicazione sul sito di Ateneo		7 gg	Uffici Finanziari	Assente
Rilascio omissis Segreteria Organi Collegiali		15 gg	Uffici Finanziari	Assente
Trasmissione al MIUR e al MEF		5 gg	Uffici Finanziari	Assente
Notifica alle Ripartizioni e ai Centri di Gestione		5 gg	Uffici Finanziari	Assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Bilancio Unico di Ateneo (Conto Consuntivo)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Al termine delle operazioni di chiusura si procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto Finanziario. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. L'adempimento è obbligatoriamente previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo e va concluso entro il 15 maggio di ciascun anno.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Amministrazione	INPUT DEL PROCESSO	Programmazione strategica di Ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	Stakeholders e gli Organi di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Budget economico e degli investimenti
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione /Direttori di Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione/SAD		
RISORSE IMPIEGATE	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO			

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI					
FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO	
Verifiche Patrimonio ed attivo immobilizzato, ricavi per attività commerciale, contributi, progetti e ricerche in corso, proventi per la didattica, costi del personale strutturato e non, costi della gestione corrente del dipartimento e dell'Amministrazione Centrale		60 gg	Uffici Finanziari/Segretari di Dipartimento		
Calcolo Imposte		7 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Lancio ratei e risconti		10 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Stampa schemi Bilancio Consuntivo e trasmissione ai Dipartimenti		5 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Acquisizione Nota Integrativa dai Dipartimenti e dall'Amministrazione Centrale		7 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Redazione Nota Integrativa - Bilancio Unico		7 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Trasmissione ai Revisori		1 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Predisposizione promemoria per Senato e CdA		3 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Approvazione Consiglio di Amministrazione		7 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Pubblicazione sul sito web di Ateneo		5 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Rilascio omissis Segreteria Organi Collegiali		15 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	
Trasmissione Corte dei Conti		5 gg	Uffici Finanziari	Assenza di rischio	

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Ragioneria - Centri di Gestione Autonoma, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	A seguito della ricezione e della liquidazione della fattura da parte dei competenti uffici dell'amministrazione, si provvede alla contabilizzazione, alla verifica della documentazione giustificativa, all'emissione dell'ordinativo di pagamento e alla relativa trasmissione all'istituto cassiere, quindi alla contabilizzazione dell'avvenuto pagamento.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio Contratti, Scuole, Centri di Servizio, Dipartimenti	INPUT DEL PROCESSO	Contratto attivo/passivo
CLIENTE DEL PROCESSO	Clienti/fornitori di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Registrazioni contabili (Finanziaria Economica) Ordinativo di incasso/pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Ragioneria/SAD		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Ragioneria/SAD e Responsabile area gestionale del Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	Personale e attrezzature hardware e software delle Ripartizioni e degli Uffici dell'Amministrazione Centrale nonché Responsabili Amministrativi dei Centri di Servizio di Ateneo, Segretari di Dipartimento e Responsabili di Area Gestionale.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Legge 240/2010, Statuto, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, Manuale di Contabilità.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Registrazione fattura attiva - Registrazione fattura passiva - Ordinazione incasso - Ordinazione pagamento		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Contratti attivi e passivi		

fattura attiva

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emissione fattura	Verifica di incasso: - Si Emissione Ordinativo - No Sollecito	1 gg	n.ro 3 unità di personale afferente alla sezione competente	Basso
Contabilizzazione fattura				Basso
Trasmissione fattura				Basso
Verifica estratto conto per accredito		verifica quotidiana		Basso
Emissione ordinativo di incasso		1 gg		Basso
Sottoscrizione digitale e trasmissione ad istituto cassiere				Basso
Contabilizzazione incasso				Basso

fattura passiva

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Contabilizzazione fattura	Verifica completezza documentazione: -Si-> emissione ordinativo di pagamento - No -> Restituzione all'ufficio/struttura competente	1 gg	n.ro 2 unità di personale afferente alla sezione competente	Medio
Verifica completezza documentazione				Medio
Emissione ordinativo di pagamento		4 gg		Medio
Sottoscrizione digitale e trasmissione ad istituto cassiere		1 gg		Medio
Contabilizzazione pagamento				Medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Accettazione Donazioni e Contributi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accettazione donazione e contributi erogati da parte di aziende private o Enti pubblici per sostenere attività di didattica e/o ricerca		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipartimento	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di accettazione/donazione contributo da parte del Direttore di Dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipartimento	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di accettazione dell'atto
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'Ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto/Regolamento e Manuale di Ateneo per l'acquisizione di contributi economici		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Richiesta del Direttore di Dipartimento di accettazione della donazione offerta da terzi		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria richiesta accettazione donazione o contributo		15	1 componente	Basso
Emanazione decreto di accettazione		15	1 componente	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Rimborso spesa a mezzo cassa economale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Rimborso a dipendente e/o Organi Istituzionali di somme anticipate per ragioni di urgenza, per acquisto beni e/o servizi necessari per lo svolgimento delle istituzionali attività di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili di Uffici, Organi Istituzionali	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di rimborso spesa anticipata per acquisti urgenti e necessari adeguatamente documentata e motivata
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente/Organo Istituzionale che ha materialmente effettuato la spesa	OUTPUT DEL PROCESSO	Prelievo denaro dalla cassa economale e consegna al soggetto indicato nella richiesta di rimborso, previa firma di apposita ricevuta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile ufficio Economato		

RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo: n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA</i>
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa Interna
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Previo controllo esistenza disponibilità fondi - registrazione operazione in contabilità (ufficio economato)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo correttezza formale richiesta di rimborso			Responsabile ufficio Economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo documentazione originale comprovante la spesa allegata a richiesta di rimborso			Responsabile ufficio Economato	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare per effettuare il materiale rimborso			Responsabile ufficio Economato	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
Prelievo denaro dalla cassa economale e consegna al soggetto che ha effettuato la spesa, previa firma apposita ricevuta			Responsabile ufficio Economato	basso
Registrazione rimborso spese in contabilità e su registro cassa manuale				basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Gestione Fondo Economale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Acquisti prodotti e servizi, documentati con scontrino fiscale e/o ricevuta fiscale, entro limite del Regolamento A.C.F. di Ateneo, su istanza Organi Istituzionali e/o Responsabili Uffici Ateneo, previa autorizzazione - Pagamenti presso uffici postali diritti e tasse dovute dall'Ateneo, su richiesta uffici istruttori relative pratiche - Rimborso spese anticipate da Organi Istituzionali e/o Responsabili uffici Ateneo o loro delegati, effettuate in regime di urgenza		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili di Uffici, Organi Istituzionali	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di acquisto/pagamento/rimborso spesa anticipata ricevuta da Organi Istituzionali o Responsabili altri uffici ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	Terzi Fornitori - Terzi Enti - Organi Istituzionali e/o Responsabili uffici Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Prelievo denaro dalla cassa economale e pagamento a terzi fornitori, o ad ente poste o consegna denaro al soggetto indicato nella richiesta di rimborso, previa firma di apposita ricevuta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Economo - Vice Economo		
REFERENTE DEL PROCESSO	Economo - Vice Economo		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale - Disponibilità di cassa come da regolamento di A.C.F. ateneo		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa Esterna ed Interna		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Mandato presso ente tesoriere da parte ufficio ragioneria per reintegro - Materiale ritiro denaro contante presso ente tesoriere - rendicontazione movimenti di cassa ad ufficio ragioneria - riconsegna, al termine dell'anno, fondo economale residuo all'istituto tesoriere e comunicazione ad ufficio ragioneria		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi richiesta di acquisto/pagamento/rimborso		stesso giorno richiesta	Vice Economo	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione alla spesa
Controllo documentazione originale comprovante la spesa allegata in caso di richiesta di rimborso	invio documentazione originale da parte ufficio richiedente	stesso giorno ricezione documenti	Vice Economo	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di adeguata documentazione e autorizzazione al rimborso
Controllo disponibilità fondi sul capitolo di bilancio da impegnare per effettuare la spesa/rimborso/pagamento		stesso giorno ricezione documenti	Vice Economo	medio - la disponibilità può variare anche a distanza di pochi giorni
Prelievo denaro dalla cassa economale e materiale effettuazione di acquisto/pagamento o consegna al soggetto che ha effettuato la spesa, previa firma apposita ricevuta	Conferma disponibilità fondi	stesso giorno conferma disponibilità fondi	Vice Economo	basso
Registrazione spesa/pagamento/rimborso spese in contabilità e su registro cassa manuale		stesso giorno conferma disponibilità fondi	Vice Economo	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Gestione Inventario beni mobili		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Registrazione dei beni mobili acquistati dall'Ateneo, tramite gli uffici dell'amministrazione centrale competenti agli acquisti (economato, contratti, uffici tecnici), negli appositi registri inventariali. A seguito acquisto del bene materiale o immateriale, l'ufficio acquirente trasmette copia della fattura di acquisto alla sezione inventario dell'ufficio economato che procede ad emissione del buono di carico inventariale con attribuzione contestuale del numero di inventario e registrazione negli appositi libri degli inventari. Procede poi alla stampa del buono consegna per la sub-consegna del bene dall'ufficio consegnatario (economato) all'ufficio effettivo destinatario del bene acquistato. Al termine dell'esercizio, si procede alla ricapitolazione inventariale dei beni acquistati per la consegna all'ufficio patrimonio per i provvedimenti di competenza connessi alla chiusura del bilancio di esercizio		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Trasmissione fattura acquisto bene mobile alla sezione inventario presso l'ufficio economato
CLIENTE DEL PROCESSO	Sezione Inventario Ufficio Economato - Ufficio Patrimonio	OUTPUT DEL PROCESSO	Inventariazione dei beni, scrittura libri inventario
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Economo e Vice Economo		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile ufficio Economato		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; software di contabilità		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa vigente in tema di scritture inventariali - Manuale di Contabilità di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi fattura ed inventariazione singoli prodotti presenti		1 giorno	Addetto sezione inventario ufficio economato	assente
emissione buono di carico inventariale		1 giorno	Addetto sezione inventario ufficio economato	basso
predisposizione buono di consegna con targhetta inventariale		1 giorno	Addetto sezione inventario ufficio economato	assente
ricapitolazione inventariale		4/5 giorni	Addetto sezione inventario ufficio economato	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
NOME DEL PROCESSO	Verifica Inventariazione Beni Mobili		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Verifica dei buoni di carico inventariale emessi con la procedura Easy dalle singole strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Scuole, Centri, Biblioteche ed Ufficio Economato) e trasmessi tramite Titulus o mail.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Agenti Consegnatari previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Verifica della documentazione trasmessa ed eventuale segnalazione di modifiche e/o correzioni da effettuare sugli stessi buoni, ai responsabili di struttura.
CLIENTE DEL PROCESSO	Agenti Consegnatari	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione modifiche
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Patrimonio		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Chiarimenti presso l'Ufficio Ragioneria, Sez. Gestione e Controllo B.U.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo buono di carico inventariale e documentazione contabile allegata		1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta eventuali chiarimenti Ufficio Ragioneria, Sez. Gestione e Controllo B.U.		2, 3 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica documentazione	Esito negativo	1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	1 giorno		
In caso di esito negativo: Richiesta di modifica, integrazione e/o correzione all'agente consegnatario		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica successiva della documentazione modificata, integrata e/o corretta		1 giorno	Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi / Responsabile del Procedimento	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
NOME DEL PROCESSO	Assegnazione spazi di immobili o porzione di essi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Assegnazione e/o redistribuzione di spazi su proposta degli Agenti Consegnatari		
FORNITORE DEL PROCESSO	Agenti Consegnatari previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Proposta di assegnazione e/o redistribuzione di spazi di immobili o di porzione di essi da parte dell'Agente Consegnatario
CLIENTE DEL PROCESSO	Agenti Consegnatari	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione richiesta pareri
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Patrimonio		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Sopralluogo presso gli spazi oggetto di assegnazione e/o redistribuzione onde verificare la corrispondenza tra lo stato dei luoghi ed i relativi grafici.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo proposta di assegnazione e relativo sopralluogo in loco		1 giorno	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente - non si provvede ad eseguire procedimento in assenza di autorizzazione
Richiesta parere idoneità locali		1 settimana	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta previsione di massima di eventuali lavori edili		1 settimana	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Richiesta parere S.A.	Esito negativo	=====	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	2 settimane		
Acquisizione approvazione/non approvazione CdA	Esito negativo	=====	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	2 settimane		
Emissione provvedimento esecutivo in caso di approvazione		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Notifica del provvedimento esecutivo all'Agente Consegnatario		1 giorno	Responsabile Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi / Responsabile del Procedimento	assente
Consegna spazi all'Agente Consegnatario		2 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi, Ufficio Patrimonio		
NOME DEL PROCESSO	Riconsegna Beni Immobili		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	A scadenza di contratto, su richiesta della controparte o su iniziativa dell'Ateneo si attiva il procedimento di riconsegna dei beni immobili che si svolge attraverso le seguenti fasi: richiesta o dichiarazione di consegna, sopralluoghi tecnici propedeutici al rilascio, sottoscrizione verbale di riconsegna.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Agente Consegnatario previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di consegna o dichiarazione di rilascio
CLIENTE DEL PROCESSO	Utente esterno proprietario	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione sopralluoghi ed eventuali attività di ripristino
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi - Responsabile Ufficio Patrimonio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Patrimonio		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto dell'Ateneo - Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Codice Civile		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Interventi tecnici, traslochi, dismissione utenze.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta di riconsegna o dichiarazione di rilascio		3, 4 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Sgombero dell'immobile da cose e persone		20,30 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Predisposizione sopralluogo tecnico con la controparte	Esito negativo	5,6 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
	Esito positivo	5,6 giorni		
In caso di esito negativo: Esecuzione delle attività di riparazione e ripristino.		20/30 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Verifica successiva congiunta degli interventi eseguiti		2,3 giorni	Responsabile Ufficio - unità di personale tecnico afferente	assente
Sottoscrizione verbale di riconsegna Immobile		2, 3 giorni	Responsabile del Procedimento	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Fiscale		
NOME DEL PROCESSO	Gestione Iva		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	A seguito delle registrazioni contabili ad opera dei singoli operatori dei Dipartimenti si provvede alla contabilizzazione dei registri sezionali nel riepilogativo per la liquidazione mensile dell'Iva; successivamente si predispone il modello F24 EP per i pagamenti telematici. A fine anno le liquidazioni mensili confluiscono nella dichiarazione annuale Iva, trasmessa telematicamente all'Agenzia delle Entrate.		
FORNITORE DEL PROCESSO	uffici ragioneria stipendi dipartimenti	INPUT DEL PROCESSO	dinamiche contabili contrattuali, leggi e decreti
CLIENTE DEL PROCESSO	agenzia entrate dogane	OUTPUT DEL PROCESSO	dichiarazioni moduli di pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio fiscale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio Fiscale		
RISORSE IMPIEGATE	Personale e attrezzature dell'Ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 600/73; DPR 633/72; TUIR 917/86 etc.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Adempimenti mensili				
1° caso				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da fatture emesse	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a debito		termini legali	Capo settore	basso
2° caso				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da fatture di acquisto Intra/Extra UE	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati di acquisto		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a debito	Iva Intra UE? - Sì -> liquidazione Iva a debito a seguito dell'integrazione dell'Iva da fattura di acquisto - No -> liquidazione Iva a debito a seguito della predisposizione dell'autofattura Extra UE	termini legali	Capo settore	basso
3° caso				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva da split payment per acquisti istituzionali	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati di acquisto istituzionali		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a debito a seguito del mandato di pagamento		termini legali	Capo settore	basso

4° caso				
Adempimento connessi alla gestione dell'Iva per acquisti di natura commerciale	Esiste almeno una fattura? - Sì -> il processo continua - No -> il processo termina	termini legali	Capo settore	basso
Elaborazione registro riepilogativo dai registri selezionati di acquisto commerciale		termini legali	Capo settore	basso
Liquidazione Iva a credito		termini legali	Capo settore	basso
Predisposizione e trasmissione modello di versamento telematico F24 EP		termini legali	Capo settore	basso
Eventuale predisposizione di invio telematico degli elenchi INTRASTAT e INTRA12 esclusivamente per l'Iva Intra UE		termini legali	Capo settore	basso
Adempimenti annuali				
Dichiarazione annuale Iva di Ateneo		termini legali	Capo settore	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Gestione servizio Traslochi Trasporti e facchinaggio		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione merci acquistate tramite gli appositi uffici di ateneo (economato e contratti) tramite un software di carico e scarico. Carico merci a seguito consegna da parte dei fornitori e scarico dei beni a seguito richiesta degli uffici di ateneo. Controllo giacenze per eventuali riacquisti per i prodotti ad uso di tutti gli uffici. La consegna viene effettuata mediante impiego di ditta aggiudicataria gara traslochi e trasporti, che procede in base a direttive Magazziniere alla consegna dei prodotti dove richiesti.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Aziende fornitrici	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta acquisto prodotti uso generale di ateneo o uso particolare singoli uffici, appositamente autorizzate dal dirigente competente
CLIENTE DEL PROCESSO	Uffici di ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	merci richieste
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato - Magazziniere		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		Responsabile ufficio Economato
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; locali uso magazzino economato, merci acquistate		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa vigente acquisti e gestione magazzino		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Acquisti in economia, indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo merci consegnate		1/2 giorni	Magazziniere	basso
carico materiale ed informatico dei prodotti		2 giorni	Magazziniere/addetti ditta traslochi di ateneo	basso
predisposizione colli da consegnare agli uffici di ateneo		2/3 giorni	Magazziniere/addetti ditta traslochi di ateneo	basso
consegna colli uffici di ateneo		3 giorni	addetti ditta traslochi di ateneo	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Emissione Buono Pasto Elettronico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Ricezione mensile da parte USSI del file relativo al numero di buoni pasto da caricare sulle smart card di ciascun dipendente, in base alle presenze utili ai fini della maturazione degli stessi. Invio del file relativo ad ordine di acquisto, in base a specifica convenzione/contratto stipulato con ditta fornitrice del servizio, sulla piattaforma web della predetta, con indicazione del giorno di accredito stabilito dagli organi di Ateneo competenti in sede di avvio dell'utilizzo dei buoni pasto elettronici.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio del personale congiuntamente ad USSI (esclusione uffici congiunti AOU)	INPUT DEL PROCESSO	Comunicazione del file relativo al numero mensile di buoni pasto elettronici spettanti ai dipendenti di ateneo (non uffici congiunti) in base alle presenze utili del mese precedente.
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendenti Uffici e/o strutture di Ateneo, (esclusione uffici congiunti AOU)	OUTPUT DEL PROCESSO	Ricarica numero buoni pasto elettronici spettanti sulle singole smart card
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi		Responsabile ufficio Economato
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; smart card elettroniche inviate dalla ditta fornitrice del servizio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL Università (servizio sostitutivo mensa) - Normativa Interna		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP del servizio di fornitura buoni pasto elettronici (ufficio contratti) - assunzione impegno di spesa (ufficio ragioneria)		

NOME DEL PROCESSO	Risorse PNRR		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PNRR - Gestione delle procedure e delle risorse per l'attuazione in Ateneo del pacchetto delle misure previste per gli investimenti e riforme articolate nelle sei missioni previste (digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica, infrastrutture per una mobilità sostenibile, istruzione e ricerca, inclusione e coesione, salute)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Unione Europea	INPUT DEL PROCESSO	Presentazione per la partecipazione dei progetti relativi alle singole misure nell'ambito delle missioni da parte del singolo Docente o Ricercatore
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti e Ricercatori e Amministrazione Centrale	OUTPUT DEL PROCESSO	Sviluppo della mission di Ateneo collegate alle varie aree di riferimento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Tavolo tecnico di coordinamento di Ateneo per il PNRR formato da Docenti e personale tecnico-amministrativo		
REFERENTE DEL PROCESSO	Tavolo tecnico di coordinamento di Ateneo per il PNRR formato da Docenti e personale tecnico-amministrativo / Direzione Generale		
RISORSE IMPIEGATE	Compagnini di almeno 15/20 unità per la partecipazione ad ogni misura		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) inserito nell'ambito del programma Next Generation EU (NGEU) https://www.gea.mur.gov.it/docs/Itec/PNRR.pdf		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Processi legati alle altre aree: area contrattuale (es. acquisto beni e servizi e affidamento lavori), area di gestione entrate spese e patrimonio (es. gestione registrazioni contabili); area ricerca (gestione assegni di ricerca e progetti di ricerca_ processo da mappare) e didattica (es. gestione dei dottorati di ricerca)		

N.B Le fasi del processo saranno successivamente definite con particolare riferimento alla gestione delle risorse

Area di gestione del personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo (dalla raccolta delle esigenze alla definizione dell'organico agli adempimenti ministeriali). Individuare il profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione e programmarne il reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento. Svolgere la procedura nel modo più snello possibile nell'ambito del quadro legislativo di riferimento.		
FORNITORE DEL PROCESSO	<i>docenti</i> : Senato Accademico; Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	raccolta delle esigenze
CLIENTE DEL PROCESSO	persona reclutata	OUTPUT DEL PROCESSO	Piano organico di ateneo e aggiornamento banca dati PROPER
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>docenti</i> : Rettore; <i>tecnico-amministrativo</i> : Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	legge 240/2010; D.lgs. 49/2012; D.lgs. n. 165 del 30/03/2001		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	definizione dell'organico sulla base dei dati forniti da UGPTA; raccolta delle esigenze e individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione, promemoria con proposta di reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento; provvedimento di programmazione; adempimenti ministeriali		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	reclutamento a cura di URPDR/UPDR, UGPTA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
definizione dell'organico sulla base dei dati forniti da UGPTA			Direttore Generale/Dirigente	medio
raccolta delle esigenze			Dirigente	assenza di rischio
individuazione del profilo più corrispondente alle esigenze dell'Amministrazione nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento				medio
promemoria programmazione del personale			Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione	medio
provvedimento di programmazione			Rettore/ Direttore Generale/ Dirigente	assenza di rischio
adempimenti ministeriali			Rettore/ Direttore Generale/ Dirigente	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Reclutamento personale docente e ricercatore		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Individuare il profilo più corrispondente alle esigenze dell'Ateneo e programmare il reclutamento nell'ambito dei punti organici disponibili per l'anno di riferimento.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	promemoria con proposta di reclutamento
CLIENTE DEL PROCESSO	docente, ricercatore	OUTPUT DEL PROCESSO	nomina/contratto di lavoro
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/capoufficio UPDR		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L n. 240 del 30/12/2010, Dlgs n. 49/2012, Regolamento per la chiamata dei docenti di I e II fascia emanato con DR 778 del 22/09/2015, regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato emanato con DR n. 558 del 30/06/2015, l. n. 236 del 21/06/1995 e CCNL comparto Università del 1996		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	programmazione, bando, svolgimento prove, approvazione atti, nomina vincitore, stipula contratto/decreto di nomina		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
programmazione del personale			S:A./C.d.A	medio
bando di selezione			Rettore	medio
verifica ammissione candidati	esito negativo: conclusione		Rettore/capufficio	assente
	esito positivo: continua processo			
nomina commissione			Rettore	medio
valutazione prove, valutazione titoli e curricula			commissione	alto
approvazione atti			capufficio/Rettore	assente
nomina vincitore/stipula contratto			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Gestione carriera: afferenza Dipartimenti-cambio settore scientifico-disciplinare		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Afferenza ad uno specifico Dipartimento-cambio del settore scientifico disciplinare di inquadramento		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta dell'interessato
CLIENTE DEL PROCESSO	docenti/ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	decreti rettorali di afferenza e cambio settore scientifico disciplinare
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio UPDR		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240 del 30/12/2010-DM 30.10.2015 n. 855 riguardante la "Rideterminazione dei macrosettori e dei settori concorsuali di cui all'art 14 della legge 11.08.2014 n. 114-Regolamento quadro dei Dipartimenti Universitari dell'Ateneo emanato con DR 1074 del 14.11.2012		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	<p>per afferenza ad un dipartimento: richiesta docente/ricercatore; parere e nulla osta del Dipartimento di afferenza; parere favorevole del nuovo Dipartimento; decreto rettorale di afferenza</p> <p>per cambio settore scientifico-disciplinare: richiesta del docente/ricercatore; parere del Dipartimento di afferenza, parere del CUN; decreto rettorale di cambio settore s.d.</p>		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta cambio Dipartimento			capoufficio	assente
parere del Dipartimento di uscita e del nuovo Dipartimento	esito positivo: continua procedimento		capoufficio	assente
	esito negativo: delibera il S.A. su parere non vincolante del Consiglio dei Direttori di Dipartimento		Rettore	
decreto rettorale di afferenza a nuovo Dipartimento			Rettore	assente
Richiesta cambio settore scientifico-disciplinare			capoufficio	assente
delibera del Dipartimento di afferenza			capoufficio	assente
parere del CUN	parere negativo: conclusione del procedimento		Rettore	
	parere positivo: prosegue procedimento		capoufficio	
decreto di cambio settore s.d.			Rettore	assente

NOME DEL PROCESSO		Liquidazione della retribuzione aggiuntiva ai Ricercatori a tempo indeterminato	
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO		Predisposizione del decreto di liquidazione ai Ricercatori a tempo indeterminato con il dettaglio delle ore e degli importi da liquidare in base alla Programmazione didattica ed alle ore effettivamente svolte, reiterato dai registri delle lezioni acquisiti, per un impegno complessivo superiore a 2 CFU.	
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Corso di Studio e Dipartimento	INPUT DEL PROCESSO	Affidamento incarico di insegnamento
CLIENTE DEL PROCESSO	Ricercatori a tempo indeterminato	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di liquidazione e successivo pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento previa attestazione del Presidente del Corso di Laurea		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Laurea, SAD, Responsabile Area Didattica, Responsabile di Area Amministrativo gestionale di Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale; attrezzature della struttura competente; ufficio stipendi		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>L.240 del 30/12/2010; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera l); Regolamento per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013; Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento didattico del Corso di Laurea; Delibera n. 92 del 19/06/2014 del Senato Accademico e Delibera n. 104 del 20/06/2014 del Consiglio di Amministrazione, in tema di supplenze e contratti di insegnamento per l'A.A. 2014/2015 e successivi. Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (Emanato con D.R. 85 del 04/02/2014).</p>		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL	<p>Programmazione didattica degli insegnamenti da erogare; assegnazione degli incarichi didattici da erogare mediante Decreto del Direttore del Dipartimento;</p>		

PROCESSO	inserimento dei dati sulla piattaforma U-GOV dai quali l'Ufficio Ragioneria rileva gli incarichi di docenza che matureranno la retribuzione aggiuntiva per l'attribuzione dei fondi da assegnare; svolgimento dell'attività didattica; acquisizione dei registri delle lezioni per gli insegnamenti svolti e relative dichiarazioni; verifica della corretta compilazione dei registri e delle relative dichiarazioni; accertamento dei fondi economici necessari all'assegnazione della retribuzione aggiuntiva ai Ricercatori aventi diritto; liquidazione degli emolumenti spettanti e inoltro all'Ufficio Stipendi della documentazione per il pagamento.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Pagamento degli emolumenti spettanti da parte dell'Ufficio Stipendi.

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Programmazione didattica degli insegnamenti da erogare			Consiglio di Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
accertamento dei fondi necessari all'assegnazione della retribuzione aggiuntiva ai Ricercatori aventi diritto;			SAD e Area Didattica	Basso
assegnazione degli incarichi didattici da erogare mediante Decreto del Direttore del Dipartimento e relativo impegno nel Budget del Dipartimento;			Direttore del Dipartimento/Area Didattica/Area Scientifico-Gestionale	Basso
inserimento dei dati sulla piattaforma U-GOV dai quali l'Ufficio Ragioneria rileva gli incarichi di docenza che matureranno la retribuzione aggiuntiva per l'attribuzione dei fondi da assegnare al Dipartimento;			Area Didattica	Basso
acquisizione dei registri delle lezioni per gli insegnamenti svolti e relative dichiarazioni			Area Didattica	Medio

verifica della corretta compilazione dei registri e delle relative dichiarazioni			Area Didattica	Medio
stesura del decreto di liquidazione con relativo inoltro all'Ufficio Stipendi e all'Ufficio Ragioneria per il pagamento			Direttore del Dipartimento, SAD, Area Didattica e Area Scientifico-gestionale	Medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Cessazioni personale docente e ricercatore		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Cessazione dal servizio per limiti di età, volontarie dimissioni, mobilità, inabilità, morte, licenziamento, scadenza contratto		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta interessato/Verifica della maturazione dei requisiti di legge
CLIENTE DEL PROCESSO	docente, ricercatore	OUTPUT DEL PROCESSO	decreto cessazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio UPDR		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		

Allegato C.II

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	T.U n. 3 del 10/01/1957, D.P.R. n.382 del 11/07/1980,L. n. 239 del 07/08/1990, l . N. 370 del 19/10/1999, l. n. 230 del 04/11/2005-L.240 del 30/12/2010-L. n. 214 del 22/12/2011, L. n. 335 del 08/08/1995,
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta docente /accertamento requisiti di legge, emanazione decreto di cessazione
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	erogazione Tfa/Tfr e pensione

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del docente/accertamento requisiti di legge			capoufficio	assente
valutazione dell'Ateneo (eventuale)			Rettore	medio
decreto cessazione			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	1)Gestione reclutamento personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato; 2) gestione reclutamento personale disabile e categorie protette.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	1.reclutamento personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato: emanazione di avviso di mobilità Funzione Pubblica, esterna, intercompartimentale e compartimentale; emanazione bando di concorso; supporto ai candidati nell'ambito delle procedure; raccolta domande candidati; cura dell'espletamento della selezione; nomina della Commissione giudicatrice; predisposizione e pubblicazione della graduatoria generale di merito; invito a stipula del Contratto individuale di lavoro e sottoscrizione dello stesso.2 reclutamento personale disabile e categorie protette: avviamento a selezione numerica; supporto ai candidati nell'ambito della procedura; raccolta autocertificazione requisiti candidati; cura dell'espletamento della selezione ivi inclusa la nomina della commissione; predisposizione e pubblicazione del provvedimento di idoneità/inidoneità dei candidati; invito a stipula del Contratto individuale di lavoro e sottoscrizione dello stesso.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	1.Provvedimento di programmazione del fabbisogno di unità di personale tecnico-amministrativo e dirigenziale. 2. Soddisfacimento quota d'obbligo.
CLIENTE DEL PROCESSO	Candidati	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula Contratto individuale di lavoro
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	1.D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 165/2001 - D.R. 784/2012 (Regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e personale dirigente); C.C.N.L. vigente sia per il personale tecnico-amministrativo che per il personale dirigente. D.R.713/2011(Regolamento di attuazione della L. 241/1990). D.lgs 81/2015.2.DLgs 165/01-Regolamento - D.R. 784/2012 (Regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e personale dirigente) - L.68/99 e sm.i. - L. 113/85 - C.C.N.L. vigente.		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	1.Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione; nomina Commissione; eventuali richieste ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. 2.Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo; richiesta nominativi agli Uffici del Lavoro di Napoli e Caserta ai fini dell'avvio a selezione; verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Assegnazione presso la sede di servizio; erogazione dello stipendio; gestione della carriera fino alla cessazione. Liquidazione compensi Commissione giudicatrice.

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione di avviso di mobilità Funzione Pubblica, esterna, intercompartimentale e compartimentale cura dell'espletamento della procedura ivi compresa la nomina della Commissione	Esito positivo: trasferimento		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	Esito negativo: continua processo			
selezione candidati			Commissione	alto
Emanazione bando di concorso			Dirigente / Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione, ai fini dell'ammissione alla selezione.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
	Esito positivo: continua processo			
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Svolgimento prove concorsuali			Commissione giudicatrice	medio
Valutazione delle prove ed attribuzione punteggi ai candidati			Commissione giudicatrice	alto

Approvazione degli atti della Commissione giudicatrice e approvazione della graduatoria di merito con individuazione dei vincitori			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Stipula Contratto individuale di lavoro			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Avviamento a selezione numerica.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione	Esito positivo: continua processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dei candidati			Commissione giudicatrice	alto
Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di idoneità/inidoneità dei candidati			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Stipula Contratto individuale di lavoro			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
---	--	--	---	------------------------------

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Gestione eventi e modifiche di carriera del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Aspettative (per dottorato di ricerca o borsa di studio, per passaggio ad altra Amministrazione, per coniuge all'estero, per incarico elettivo, per incarico sindacale). Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro). Mobilità interna e cambio area. Comando in entrata ed in uscita.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del dipendente e/o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	personale tecnico-amministrativo e Dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento autorizzativo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Dirigente		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 12 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL vigente di comparto - L. 476/1984 - L.398/1989 - L.448/2001 - D.Lgs 119/2011 - L.26/80 - L.333/85/ - C.C.N.Q 7/8/1998 - C.C.N.Q 17/10/2013 - D.P.R. 487/1994 - D.Lgs. 165/2001- L. 662/96 - L.140/97 - DLgs n.61/00 Regolamento telelavoro - DR 1425/10.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica requisiti di fattibilità; verifica dei requisiti di legge; acquisizione dei requisiti in tema di sicurezza sul lavoro delle postazioni da adibire a telelavoro.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Modifica o eventuale sospensione dello stipendio.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del dipendente e o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Valutazione dell'Ateneo esclusivamente per tempo pieno e tempo parziale, comando in entrata ed in uscita, mobilità interna (se su istanza di parte), cambio area.	esito negativo: conclusione processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Gestione assenze personale Tecnico-amministrativo e personale dirigente		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Congedi per malattia; congedi per maternità/paternità; congedi parentali; congedi per assistenza a familiari disabili; congedi per adozione internazionale; congedi per motivi di famiglia; congedi per motivi di studio e di formazione; congedi per servizio all'estero del coniuge; permessi studio (ex 150 ore).		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	personale tecnico-amministrativo e Dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Eventuale provvedimento autorizzativo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 14 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL vigente di comparto personale T.A. e personale dirigente - L. 104/1992 smi - DLgs 151/2001 smi - DLgs119/2011 - L.398/89 - L.319/90 - DLgs n. 257/91 smi - L. 53/00 - DR 1425/10 - Regolamento di Ateneo n.3103 del 10.8.2005 (permessi studio ex 150 ore) e L. 241/1990 e s.m.i. e D.R. 713/2011 (Regolamento di attuazione della L. 241/1990)		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei requisiti di legge; verifica in tema di sicurezza sul lavoro.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Modifica o eventuale sospensione dello stipendio.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta e/o comunicazione del dipendente			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Verifica dei vari requisiti ed eventuali accertamenti mediante richiesta di visita fiscale per le assenze per malattia			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)
Valutazione dell'Ateneo (eventuale)	esito negativo: differimento della richiesta		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Gestione procedimenti disciplinari a carico del personale tecnico-amministrativo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Adeempimenti connessi a ciascuna fase del procedimento disciplinare, nel rispetto delle competenze previste dalle leggi in materia e dal vigente Regolamento per i procedimenti disciplinari; supporto anche ai Dirigenti responsabili di Ripartizioni per i procedimenti disciplinari di loro competenza al fine di assicurare l'omogeneità di trattamento verso il personale interessato.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Acquisizione d'ufficio dell'infrazione o segnalazione da parte del Responsabile di Struttura
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo	OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 2 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Art. 55 bis DLgs 165/01 smi - Regolamento D.R. 887/2010 e L. 241/1990 e s.m.i. e D.R. 713/2011 (Regolamento di attuazione della L. 241/1990)		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Contestazione addebiti, con convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa; Contraddittorio ed eventuali richieste di chiarimenti e/o acquisizione di ulteriore documentazione; Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Eventuale recupero delle somme ai sensi della L. 638/1983; eventuale comunicazione alla Corte dei Conti e/ o alla Procura della Repubblica.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione d'ufficio dell'infrazione o segnalazione da parte del Responsabile di Struttura			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Contestazione addebiti, con convocazione del dipendente per il contraddittorio a sua difesa			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Contraddittorio c/o U.G.P.T.A.			Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	alto
Provvedimento di irrogazione della sanzione o Provvedimento di archiviazione			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del sistema incentivante		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	verifica dei requisiti per l'erogazione delle indennità previste dal Contratto integrativo dell'anno di riferimento; provvedimento di liquidazione degli importi previsti per ciascuna indennità in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale anche per il personale di cat.EP e Dirigente; gestione della procedura per la liquidazione dei contributi ex art.60 CCNL di comparto (spese di trasporti, asili etc) secondo quanto stabilito negli accordi con le OO.SS.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	accordi con le OO.SS
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo e Dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione beneficio economico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 4 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 165/01; CCNL vigente di comparto.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	INDENNITA' ACCESSORIE: verifica dei requisiti per l'erogazione delle indennità previste dal Contratto integrativo dell'anno di riferimento anche mediante comunicazioni dei Responsabili delle Strutture dei potenziali beneficiari; determinazione degli importi previsti per ciascuna indennità accessoria e di risultato in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale; predisposizione del relativo provvedimento di liquidazione; CONTRIBUTI EX ART.60: predisposizione circolare per l'acquisizione delle istanze dei dipendenti; verifica dei requisiti e della documentazione a supporto; determinazione degli importi previsti in base alla capienza del fondo e predisposizione del relativo provvedimento di liquidazione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	INDENNITA' ACCESSORIE: provvedimento per la graduazione degli uffici al fine di stabilire gli importi spettanti per le indennità di responsabilità; provvedimento per l'individuazione degli incarichi di referente da liquidare; pagamento del beneficio economico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
verifica requisiti per erogazione indennità/contributo	esito positivo: continua processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
	esito negativo: mancata erogazione dell'incentivo/contributo			
determinazione degli importi in base alla capienza del fondo ed agli esiti della scheda di valutazione individuale			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
provvedimento di liquidazione delle indennità accessorie e di risultato			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del sistema incentivante - contributo di solidarietà		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Erogazione contributi di solidarietà al personale in caso di decesso, spese sanitarie, intervento straordinario assistenziale a favore del nucleo familiare del dipendente.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore/Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	istanza del dipendente di accesso al contributo
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale docente, ricercatore tecnico-amministrativo, componenti del nucleo familiare del dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione beneficio economico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore/Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n.1 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL vigente di comparto; Regolamento per erogazione contributi di solidarietà a favore del personale emanato con D.R. 981 DEL 17/10/2012.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	verifica dei requisiti per l'erogazione del contributo; provvedimento di liquidazione dei contributi stabiliti dalla Commissione per la valutazione delle richieste di accesso al Fondo.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	pagamento del contributo		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
verifica dei requisiti per erogazione contributo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico- amministrativo	assente
valutazione delle istanze di accesso al contributo dei dipendenti	esito negativo: diniego beneficio		commissione per la valutazione delle richieste di accesso al fondo	medio
	esito positivo: continua processo			
provvedimento di liquidazione del contributo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico- amministrativo	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo		
NOME DEL PROCESSO	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione al personale tecnico-amministrativo e dirigente		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Ricognizione delle esigenze formative; predisposizione del Piano formativo; organizzazione dei corsi di formazione		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	d'Ufficio
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo e Dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione corsi di Formazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Responsabile della Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DLgs 165/01, art 7, co.4 - CCNL vigente di comparto		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Acquisizione esigenze formative; predisposizione Piano Formativo ed adempimenti connessi al confronto con le OO.SS. sul Piano Formativo e verifica capienza dei fondi stanziati in Bilancio; ricognizione dei discenti tra il personale T.A.; ricognizione dei formatori all'interno dell'Ateneo e/o esterni all'Ateneo ivi compresi Enti di formazione; organizzazione corsi formazione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Acquisizione da parte dei formatori dei registri attestanti le presenze del personale anche ai fini del rilascio degli attestati di partecipazione ai corsi di Formazione; monitoraggio dei crediti formativi acquisiti da ciascun dipendente; provvedimento di erogazione compensi ai formatori		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione esigenze formative			Dirigente/ Responsabile della Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo	assente
Predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi al confronto con le OO.SS. sul Piano Formativo			Dirigente/ Responsabile della Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo	assente
Individuazione formatori e dei discenti			Dirigente/ Responsabile della Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Cessazioni personale Tecnico-Amministrativo e personale Dirigente		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi alla cessazione dal rapporto di lavoro per volontarie dimissioni per limiti di età o di servizio, per pensione anticipata, per inabilità o inidoneità e licenziamento		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del dipendente/ d'ufficio
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo e dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento di cessazione dal servizio
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n.12 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL vigente di comparto - CCNL della Dirigenza - L. 335/95 - L.214/2011 - DLgs 165/01 - DPR 171/2011		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei requisiti di legge		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione dello stato di servizio matricolare ed eventuale compilazione dell'allegato assistenziale; erogazione Tfa/Tfr; erogazione dell'assegno pensionistico		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione della richiesta del dipendente o verifica dell'Amministrazione della maturazione dei requisiti di legge			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dell'Ateneo (eventuale)			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Provvedimento di cessazione dal servizio			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali (inclusa determinazione fondi per il trattamento accessorio, elaborazione e supporto alla negoziazione contratto integrativo - analisi, studio e progettazione cci)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	attivazione relazioni sindacali ai sensi artt. 3 CCNL di Comparto
CLIENTE DEL PROCESSO	personale dipendente, Organizzazioni Sindacali	OUTPUT DEL PROCESSO	contratto collettivo integrativo per il personale dirigente e TA
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Generale: D.lgs. n. 165 del 30/03/2001; CCNL Area VII del 28/07/2010; CCNL Comparto Università del 16/10/2008		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	determinazione fondi per il trattamento accessorio, informativa/convocazione parti sindacali; analisi, studio e progettazione contratto integrativo sulla base dei dati forniti da UGPTA; supporto alla negoziazione contratto integrativo; parere al Collegio dei revisori dei conti; promemoria con proposta di approvazione del contratto, sottoscrizione contratto e invio all'Aran		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	erogazione beneficio economico in capo alla Rip.Finanza/Rute		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
determinazione fondi per il trattamento accessorio			Direttore Generale	medio
informativa/convocazione parti sindacali;	avvio progettazione contratto/regolamento		Dirigente	assenza rischio
analisi, studio e progettazione contratto integrativo, verifica personale beneficiario sulla base dei dati forniti da UGPTA	elaborazione ipotesi di contratto integrativo		Dirigente	medio
supporto alla negoziazione contratto integrativo	stipula ipotesi di contratto integrativo		Dirigente, Delegazione di parte pubblica e di parte sindacale	medio
parere al Collegio dei Revisori dei Conti	esito positivo controlli: continua processo		Dirigente	assenza rischio
	esito negativo controlli: riprende trattativa			
promemoria al C.d.A. con proposta di approvazione del contratto	esito positivo autorizzazione: continua processo		Dirigente	medio
	esito negativo autorizzazione: riprende trattativa			
sottoscrizione contratto e invio all'Aran			Delegazione di parte pubblica e di parte sindacale; Dirigente	assenza rischio (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Rilevazione delle deleghe sindacali e gestione dei permessi sindacali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Rilevazione delle deleghe per le ritenute del contributo sindacale e gestione dei permessi sindacali (inclusa rilevazione deleghe ai fini della misurazione della rappresentatività sindacale ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e adempimenti ministeriali GEDAP)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi
CLIENTE DEL PROCESSO	Organizzazioni Sindacali, personale con ruolo di dirigente sindacale	OUTPUT DEL PROCESSO	trasmissione triennale report delle deleghe all'Aran; provvedimento annuale di attribuzione dei permessi sindacali; trasmissione al DFP del report dei permessi sindacali fruiti
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Sezione Relazioni Sindacali		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.lgs. n. 165 del 30/03/2001; CCNQ del 7/08/1998; CCNQ del 24/09/2007; CCNQ del 17/10/2013; decreto legge 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni in Legge n. 114 del 11/08/2014		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale all'Ufficio Stipendi; elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale docente e non docente; verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività, determinazione del monte ore di Amministrazione dei permessi ex art. 10 vigente CCNQ, provvedimento di determinazione del monte ore per ciascuna O.S., comunicazione alle OO.SS. ed alle strutture dell'Ateneo; gestione dei permessi sindacali; comunicazione all'UGPTA; trasmissione in tempo reale e annualmente conclusiva al DFP		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	attivazione/disattivazione deleghe in capo all'Ufficio Stipendi; gestione assenza da parte UGPTA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta deleghe per le ritenute del contributo sindacale al 31/12 dell'anno di riferimento all'Ufficio Stipendi			Dirigente	assenza rischio
elaborazione raggruppamenti deleghe per sigla sindacale e per categoria di personale docente e non docente			Dirigente/Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
verifica delle OO.SS. Rappresentative; calcolo della rappresentatività;			Dirigente/Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
determinazione del monte ore di Amministrazione dei permessi ex art. 10 vigente CCNQ; provvedimento di determinazione del monte ore per ciascuna O.S.;			Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
comunicazione alle OO.SS. ed alle strutture dell'Ateneo;			Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio
gestione delle autorizzazioni e attestazioni dei permessi sindacali entro 3 giorni dalla data del permesso; comunicazione mensile all'UGPTA;	permesso trasmesso nei tempi: prosegue processo; permesso trasmesso oltre i tempi previsti e/o mancante elementi essenziali: non imputazione assenza a permesso sindacale		Dirigente, Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	medio
trasmissione in tempo reale e annualmente conclusiva al DFP mediante procedura GEDAP, trasmissione triennale all'ARAN			Responsabile Sezione Relazioni Sindacali	assenza rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Rilascio tessere ministeriali modello AT/BT		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	rilascio tessere di riconoscimento ministeriali (modello AT/BT)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate
CLIENTE DEL PROCESSO	personale dipendente e familiari	OUTPUT DEL PROCESSO	tessera ministeriale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/personale incaricato		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 28/07/1967; Dlgs n. 5 del 09/02/2012		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate/in caso di smarrimento unitamente alla denuncia (mod. AT)/richiesta del dipendente per il familiare con eventuale autorizzazione coniuge per figlio minore e certificazione che familiare non ha carichi pendenti (mod.BT), controllo su SACSA per verificare l'effettivo stato di servizio (mod. AT), predisposizione del documento/ in caso di smarrimento trasmissione alla Questura, ritiro documento con ricevuta di rilascio. Annualmente scarico delle tessere rilasciate presso il Provveditorato agli studi di Napoli		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
richiesta del dipendente su apposito modello con 2 foto allegate/in caso di smarrimento unitamente alla denuncia (mod. AT)/richiesta del dipendente per il familiare con eventuale autorizzazione coniuge per figlio minore e certificazione che familiare non ha carichi pendenti (mod.BT)			Dirigente	assenza rischio
controllo su SACSA per verificare l'effettivo stato di servizio (mod. AT), predisposizione del documento/ in caso di smarrimento trasmissione alla Questura			Dirigente	assenza rischio
rilascio tessera con ricevuta al dipendente			Dirigente	assenza rischio
Annualmente scarico delle tessere rilasciate presso il Provveditorato agli studi di Napoli			Dirigente	assenza rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti che effettuano assistenza creditizia a norma dell'art. 15 DPR 180/1950.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti creditizi		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza della società di erogazione prestiti
CLIENTE DEL PROCESSO	Società di erogazione prestiti mediante delegazioni di pagamento	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula/rinnovo convenzioni con istituti creditizi
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.P.R. n° 180 del 05.01.1950, che disciplina la cessione dello stipendio per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Delibera n. 8 del 30.1.2013 del Consiglio di Amministrazione SUN, con la quale è stato consentito ai dipendenti della SUN di ricorrere all'istituto della delegazione presso gli istituti esercenti il credito, espressamente autorizzati, previa stipula di apposita convenzione che contempra e rispetti le disposizioni di legge in materia		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza della società che chiede la stipula/rinnovo della convenzione per concedere prestiti contro delega di pagamento nei confronti dei dipendenti di questa Amministrazione		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dalla società a supporto della predetta istanza		
	DR di autorizzazione alla stipula/rinnovo della convenzione e lettera di convocazione per la firma		
	Predisposizione convenzione		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza della società che chiede la stipula/rinnovo della convenzione			Capo Ufficio	assente
Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dalla società a supporto della predetta istanza	esito positivo: continua il procedimento		Capo Ufficio	assente
	esito negativo: interruzione del procedimento			
DR di autorizzazione alla stipula/rinnovo della convenzione			Rettore	assente
Lettera di convocazione per la firma			Dirigente	assente
Predisposizione convenzione			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Variazione modalità di pagamento		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La richiesta avviene mediante presentazione di apposito modulo sottoscritto e compilato in ogni sua parte		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Variazione modalità di pagamento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezioni dell'ufficio; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Art. 12, comma 1 del D.L. n. 201/2011 - Legge di Stabilità 2016		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente		
	Applicazione stipendiale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza del dipendente			Capo Ufficio	assente
Applicazione stipendiale			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Pensioni di vecchiaia, anticipata, inabilità, decesso		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Istanza di pensione
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	OUTPUT DEL PROCESSO	Invio all'INPS degli atti per l'erogazione della pensione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dir. Gen.		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente /Capoufficio		
RISORSE IMPIEGATE	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1092/73 - L. 335/95, L. 243/04, L. 122/2010, L. 214/2011		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Controllo della posizione assicurativa. Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma S7 INPS o sistemazione dei dati in posizione assicurativa INPS. Inoltre all'Ente previdenziale degli atti necessari per l'erogazione della prestazione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato			Capo Ufficio	assente
Controllo della posizione assicurativa	Esito positivo: prosieguo del procedimento. Esito negativo: sistemazione della posizione assicurativa e prosieguo del procedimento		Capo Ufficio	assente
Inserimento dati nel programma S7 o in Posizione assicurativa			Capo Ufficio	assente
Inoltro a INPS degli atti per erogazione prestazione			Direttore Generale	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Trattamento di fine servizio/Trattamento di fine rapporto		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dir. Gen.	INPUT DEL PROCESSO	D'Ufficio
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A., Personale CEL	OUTPUT DEL PROCESSO	Invio all'INPS degli atti per l'erogazione del TFS/TFR. Provvedimento di pagamento del TFR per il personale CEL.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dir. Gen.		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio		
RISORSE IMPIEGATE	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1032/73 - DPR 1092/73 L. 335/95, L. 243/04, L. 148/2011, L. 214/2011, L. 174/2013		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Controllo della documentazione esistente agli atti e valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione del mod. PL1/TFR1 ed invio all'Ente previdenziale per l'erogazione della prestazione. Calcolo del TFR attraverso la procedura CINECA e predisposizione del provvedimento per il successivo pagamento del TFR al personale CEL.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Erogazione del TFR al personale CEL da parte dell'Ufficio competente.		

FASE PERS. DOC, RIC, T.A.	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo documentazione agli atti			Capo Ufficio	assente
Valutazione presupposti legge	Esito negativo, conclusione del procedimento		Capo Ufficio	assente
Predisposizione mod. PL1/TFR1			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS per pagamento prestazione			Direttore Generale	medio

FASE PERS. CEL	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Controllo documentazione agli atti			Capo Ufficio	assente
Calcolo del TFR da procedura CINECA			Capo Ufficio	medio
Provvedimento di pagamento TFR			Direttore Generale	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Riscatti e ricongiunzioni di periodi e/o servizi ai fini pensionistici		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riscatto/ricongiunzione ai fini pens.
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	OUTPUT DEL PROCESSO	Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio		
RISORSE IMPIEGATE	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1092/73 L. 184/97		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Controllo della posizione assicurativa, valutazione dei presupposti di legge. Inserimento dei dati giuridici ed economici nel programma S7 INPS o sistemazione dei dati in posizione assicurativa INPS. Inoltre all'Ente previdenziale degli atti necessari per il calcolo dell'onere e l'emissione del provvedimento di riscatto/ricongiunzione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato			Capo Ufficio	assente
Valutazione dei presupposti di legge			Capo Ufficio	assente
Inserimento dati nel programma S7 o in posizione assicurativa			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS degli atti per emissione determina			Direttore Generale	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Riscatti di periodi e/o servizi ai fini del TFS/TFR		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria, predisposizione di tutti gli atti endoprocedimentali necessari e successivo invio all'INPS per l'erogazione della prestazione		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	Istanza di riscatto ai fini TFS/TFR
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale Docente, Ricercatori, Personale T.A.	OUTPUT DEL PROCESSO	Invio all'INPS degli atti necessari per l'elaborazione della determina ed il calcolo dell'onere.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio		
RISORSE IMPIEGATE	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1032/73 - DPR 1092/73		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Valutazione dei presupposti di legge. Predisposizione mod. PR1 con procedura telematica on line ed inoltro all'INPS degli atti necessari per il calcolo dell'onere e l'emissione della determina di riscatto.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istanza dell'interessato sul mod. PR1			Capo Ufficio	assente
Valutazione dei presupposti di legge			Capo Ufficio	assente
Inoltro all'INPS del mod. PR1 in via telematica per emissione delibera			Direttore Generale	assente

Area di gestione della didattica (studenti, dottorandi, specializzandi)

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Gestione procedura raccolta dati per la SUA - CdS		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Supporto amministrativo al Presidente del Corso di Studio nella gestione della procedura di raccolta dei dati per la compilazione della scheda SUA – CdS.</p> <p>La Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS) è uno strumento gestionale funzionale alla progettazione, alla realizzazione, all'autovalutazione e alla ri-progettazione del Corso di Studi.</p> <p>Si compone di due sezioni: la sezione Amministrazione e la sezione Qualità.</p> <p>La Sezione "Amministrazione" raccoglie i dati di istituzione e attivazione del corso, esplicitando l'offerta didattica del corso di studio (ordinamento didattico del CdS, offerta didattica programmata per la corte e offerta didattica erogata per l'a.a. di riferimento).</p> <p>La Sezione "Qualità" è lo strumento principale del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accredimento. Essa esplicita gli obiettivi formativi e i risultati di apprendimento attesi; definisce la domanda di formazione; descrive l'esperienza dello studente (fornendo informazioni su calendari didattici, infrastrutture e dati sulla qualità del CdS percepita dagli studenti e dai laureandi); fornisce dati sui risultati della formazione, sulle carriere degli studenti e sull'inserimento nel mondo del lavoro; chiarisce ruoli e responsabilità del sistema di Assicurazione della Qualità dell'Ateneo e del CdS dando evidenza dell'attività di riesame del Corso di Studio.</p> <p>L'accesso alle sezioni pubbliche della SUA-CdS è garantita attraverso il portale University (www.university.it) nella sezione dedicata all'offerta formativa.</p> <p>La banca dati deve essere compilata annualmente da ogni Dipartimento entro i termini stabiliti dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR).</p> <p>I campi relativi all'ordinamento didattico del CdS (campi RAD) vanno, invece, compilati solo per i corsi di studio di nuova istituzione o in fase di modifica dell'ordinamento didattico</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Dipartimento/Consiglio di Corso di Studio	INPUT DEL PROCESSO	Decreto MUR con indicazioni operative per accreditamento corsi e scadenze per la compilazione della scheda SUA – CdS
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti, famiglie e portatori di interesse	OUTPUT DEL PROCESSO	Compilazione della Scheda Unica Annuale del Corso di Studio da parte di ogni Dipartimento.

RESPONSABILE DEL PROCESSO	Presidente CdS/ Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Laurea / Responsabile AQ CdS		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo dipartimentale, personale degli uffici dell'Amministrazione Centrale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<ul style="list-style-type: none"> -L. 240 del 30/12/2010 -DM n. 1154 del 14/10/2021 -DM n. 8 del 8 gennaio 2021 di modifica al DM n. 6/2019 -DM n. 6 del 7 gennaio 2019, Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio; -Linee Guida AVA per l'accREDITamento periodico delle Sedi e dei corsi di studio universitari (<i>e relativi allegati</i>); -Linee guida per l'accREDITamento iniziale dei corsi di studio da parte della Commissioni di Esperti della Valutazione ai sensi dell'art. 4 comma 1 del DM 12 dicembre 2016 n. 987 -CUN, Guida alla Scrittura degli Ordinamenti Didattici -Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016 -Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012 (art. 3) - Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013 - Regolamento del Dipartimento (se presente) -Linee guida per il funzionamento del Comitato di Indirizzo -Linee guida per la compilazione della Scheda d'insegnamento (Syllabus) - Linee Guida per la compilazione della Relazione Annuale CPDS -Linee Guida compilazione scheda di monitoraggio -Linee guida Rapporto di Riesame Ciclico -Regolamento didattico del Corso di Studio -Banche dati RAD e SUA -CdS. Indicazioni operative ministeriali per l'accREDITamento dei Corsi 2021/22- Circolare n. 188970 del 12/11/2020 		

	<ul style="list-style-type: none"> -Offerta formativa 2021/2022: indicazioni operative dati U-GOV e SUA -CdS : ulteriori indicazioni operative per definizione delle modalità di coperture degli insegnamenti in U-GOV – Circolare prot. n. 63694 del 16/04/2021 - Circolare n. 141932 del 21/09/2021 – Avvio Rilevazione opinioni Studenti e Docenti a.a.2021/22 -questionario valutazione della didattica: Docenti - questionario valutazione della didattica: Studenti - Circolare n. 134031 del 7/09/2021 – Rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti sulle attività didattiche a.a.2020/21 – consultazione dei risultati - Circolare n. 214833 del 28/12/2020 - Circolare n. 132283 del 02/09/2021 - Circolare n. 47366 del 19/03/2019 - Circolare n. 162881 del 22/10/2021 - Applicazione AVA2 (Circolare n. 62406 del 28/04/2017)
<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Consultazione periodica del Comitato indirizzo per il ruolo fondamentale da esso rivestito sia nella fase progettuale dei CdS che nella fase di aggiornamento del percorso formativo con relativa pubblicazione dei verbali degli incontri nella scheda SUA- CdS, nella sezione qualità del sito di Dipartimento e nella piattaforma sharepoint - Esame da parte della Commissione Paritetica Docenti Studenti di eventuali proposte migliorative dell’Offerta formativa da approvare - Approvazione dell’Offerta formativa del CdS da parte del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento -Definizione mediante la piattaforma UGOV D dei regolamenti didattici e della programmazione didattica - Estrazione tracciati record insegnamenti da UGOV D e invio degli stessi all’Ufficio Affari Generali per il caricamento in SUA CdS - Aggiornamento quadri SUA – CdS sezione Amministrazione e sezione Qualità secondo le indicazioni ministeriali e interne dell’Ateneo -Definizione Manifesto degli studi -Aggiornamento dei curricula dei docenti -Predisposizione piani di studio -Pubblicazione sul sito del Dipartimento del calendario delle lezioni del CdS, degli esami di profitto e di laurea -Attivazione di tutte le procedure per la copertura di insegnamenti vacanti con conferimento di incarichi didattici a personale esterno, a titolo gratuito o, in mancanza, a titolo oneroso - Consultazione dei risultati delle opinioni degli studenti e dei docenti nel portale SISVALDIDAT - Indagine sul profilo dei laureati – database ALMALAUREA - Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati - database ALMALAUREA

<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>-<i>Compilazione della Scheda di Monitoraggio Annuale approvata dal Consiglio del Corso di Studio.</i> Il documento viene redatto annualmente sulla base di quanto emerge dall’analisi dei dati quantitativi (ingresso nel CdS, regolarità del percorso di studio, uscita dal CdS e ingresso nel mercato del lavoro, internazionalizzazione e indicatori quali/quantitativi di docenza) e di indicatori da essi derivati, messi a disposizione dall’ANVUR, tenuto conto della loro evoluzione nel corso degli anni accademici precedenti. La Scheda contiene un sintetico commento agli indicatori; viene inviata alla CPDS per la Relazione annuale ed è sottoposta al monitoraggio del PQA per proposte migliorative e suggerimenti operativi</p> <p>- Redazione entro il 31 dicembre di una Relazione annuale elaborata dalla Commissione Paritetica docenti studenti, riferita all’anno accademico precedente, per monitorare la qualità della didattica. Tale relazione, compilata tenendo conto dei risultati della valutazione sulla didattica da parte degli studenti/docenti, nonché degli obiettivi che il CdS si era proposto di raggiungere nella precedente Scheda SUA-CdS ed alla luce dei risultati della Scheda di monitoraggio annuale, viene poi inviata al Nucleo di Valutazione e al PQA per le conseguenti determinazioni</p> <p>-Istituzione di nuovi corsi di Studio (trasmissione all’Ufficio Affari Generali dei deliberati del Consiglio di Corso di Studio e del Consiglio di Dipartimento entro termini prefissati dal ministero e dagli uffici di Ateneo; definizione delle relative sezioni RAD della SUA CdS al fine dell’invio telematico al CUN e successiva compilazione della parte informativa della scheda SUA – CdS entro i termini indicati</p> <p>- Modifica di corsi già esistenti (modificando il RAD, con conseguente approvazione da parte degli organi di Ateneo e del CUN)</p> <p>-Redazione del rapporto di riesame ciclico con cadenza non superiore a cinque anni (o comunque nel caso di visita di Accredimento Periodico, di richiesta da parte del NdV, in presenza di forti criticità o di modifiche sostanziali dell’ordinamento didattico del Corso di studio)</p> <p>- Caricamento da parte dei docenti del Syllabus sull'apposita pagina della piattaforma U-GOV</p> <p>- Esportazione offerta didattica sulla piattaforma ESSE3 e relativa pubblicazione sul sito web del Dipartimento</p> <p>- Compilazione dei questionari di valutazione erogati dall’Ateneo mediante la piattaforma ESSE3</p> <p>-Acquisizione dei registri didattici</p> <p>-Liquidazione dei compensi ai RU, supplenti e docenti a contratto</p> <p>-Relazione annuale AVA del Nucleo di Valutazione</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Aggiornamento scheda SUA – CdS dei corsi di studio già accreditati Aggiornamento dei quadri Informazioni e Altre informazioni della sezione AMMINISTRAZIONE con puntuale indicazione dei docenti di riferimento			Presidente del Corso di Studio/ referente AQ e Area Didattica	Basso
Spunta degli insegnamenti caricati nell'ambito sia della sezione AMMINISTRAZIONE /Offerta didattica programmata che nella sezione QUALITA' /Obiettivi della formazione/Quadro A4.b.2			Presidente del Corso di Studio/ Referente AQ e Area Didattica	Basso
Aggiornamento sezione QUALITA' <u>Obiettivi della formazione:</u> quadri A1.b, A3.b, A4.b.2, A5.b e <u>Esperienza dello studente:</u> quadri B1, B5, <u>Organizzazione e gestione della qualità:</u> quadri D1, D2, D3			Presidente del Corso di Studio/ Referente AQ e Area Didattica	Basso
Aggiornamento sezione QUALITA' <u>Esperienza dello studente:</u> quadri B2.a, B2b, B2c, B6 (acquisizione dati dal portale SISVALDIDAT), B7 (dati Almalaura) <u>Risultati della formazione:</u> quadri C1 (dati ANVUR e schede monitoraggio), C2 (dati Almalaura), C3			Presidente del Corso di Studio/Referente AQ e Area Didattica	Basso
Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE/Didattica erogata: docenti a contratto per insegnamenti I semestre			Presidente del Corso di Studio/Referente AQ e Area Didattica	Basso

Aggiornamento sezione QUALITA' <u>Esperienza dello studente</u> : quadro B2.a per attività II semestre			Presidente del Corso di Studio/Referente AQ e Area Didattica	Basso
Aggiornamento sezione AMMINISTRAZIONE/Didattica erogata: docenti a contratto per insegnamenti II semestre			Presidente del Corso di Studio/Referente AQ e Area Didattica	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Offerta Formativa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La definizione dell'Offerta Formativa di Ateneo presuppone la preventiva programmazione di ciascun Consiglio di Corso di Studio, che, approvata dal Consiglio di Dipartimento interessato, viene sottoposta al vaglio del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. Sia nell'ipotesi di istituzione di nuovi corsi di studio che in quello di modifica degli ordinamenti didattici già attivi occorre acquisire la preventiva approvazione del CUN. Nel caso di corsi di studio di nuova attivazione occorre preliminarmente acquisire anche i pareri delle Parti Sociali e del CUR; il corso è attivato previo accreditamento dell'ANVUR.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipartimenti	INPUT DEL PROCESSO	Decreto/nota ministeriale
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Attivazione offerta formativa annuale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'Ufficio/Referenti Area didattica dei dipartimenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM 270/2004; Decreti ministeriali per la programmazione del sistema universitario e regolanti i requisiti di accreditamento dei corsi di studio/ Regolamento Didattico di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Approvazione da parte dei consigli di corso di studio e dei dipartimenti delle modifiche di RAD e della programmazione didattica annuale ai fini della definizione delle SUA di competenza		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Attivazione della procedura mediante predisposizione ed invio ai dipartimenti di nota informativa su adempimenti da porre in essere e relativa tempistica in ossequio alle disposizioni ministeriali - ricezione verbali dei dipartimenti		45	2 componenti	basso
Predisposizione promemoria per gli Organi Collegiali di Ateneo		10	2 componenti	basso
Invio eventuali proposte nuovi corsi di studio al CUR per acquisirne parere		15	2 componenti	basso
Invio al MIUR delle eventuali modifiche della sezione RAD dei corsi già attivi e delle eventuali proposte di nuovi corsi di studio	SI parere favorevole CUN e compilazione/aggiornamento SUA-CdS; NO adeguamenti al parere CUN	60	2 componenti	basso
Supervisione della compilazione/aggiornamento delle SUA di tutti i CdS di Ateneo		30	2 componenti	basso
Sottoposizione al parere dell'ANVUR della SUA integrale e di altri Documenti di Ateneo per l'eventuale istituzione di nuovi corsi di studio	SI parere favorevole all'accREDITamento; NO parere non favorevole all'accREDITamento			

Predisposizione ed emanazione del decreto istitutivo degli ordinamenti didattici modificati a seguito della ricezione del DM di approvazione; predisposizione ed emanazione del decreto rettorale istitutivo di eventuali nuovi corsi di studio accreditati dall'ANVUR		30	2 componenti	basso
--	--	----	--------------	-------

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Corsi di Studio a numero programmato - Prove di ammissione		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso e della definizione delle graduatorie (ove queste non siano gestite dal MIUR) per l'ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato - nazionale e locale - attivi presso l'Ateneo.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ministero / Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Decreti Ministeriali contenenti modalità e contenuti per l'accesso ai corsi a numero programmato (ivi inclusa la definizione del numero di posti messi a disposizione dell'Ateneo) e Delibere degli Organi di governo dell'Ateneo di definizione dell'Offerta formativa e dei relativi contingenti di posti, definiti in considerazione delle disponibilità strutturali definite dal competente Ministero
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti interessati all'iscrizione ai Corsi di Studio a numero programmato attivi presso l'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Emanazione del Bando di concorso per l'accesso ai Corsi di Studio a numero programmato e successiva definizione delle graduatorie (ove non di competenza del MIUR)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capi Ufficio Segreteria Studenti competente		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L. 264/1999 Regolamento Didattico di Ateneo		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Decreto di nomina della Commissione preposta alla prova concorsuale Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di ammissione		

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi, necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove di ammissione Rif. Ripartizione Appalti Beni e Servizi
---	---

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica modalità e contenuti come da DM MIUR, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento delle prove di accesso ai corsi di studio a numero programmato nazionale		Secondo la data di pubblicazione del DM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Elaborazione del Bando di concorso per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale		Secondo la data di pubblicazione del DM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Programmazione ed organizzazione delle prove di accesso		Entro 60 gg dalla data di espletamento della prova	Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Nomina Commissione preposta alle prove di ammissione		Entro i termini di espletamento della prova, e comunque in tempo utile per l'espletamento di tutte le attività prodromiche	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei test dal CINECA (che predispone le prove per conto del MIUR solo per i concorsi a programmazione nazionale) e custodia degli stessi fino al giorno della prova		1 g (stabilito dal MIUR in accordo con il CINECA)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Competente	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame)

Allegato C.II

Determinazione delle tracce dei test da somministrare ai candidati (per tutte le prove di accesso a programmazione locale)		1 g	Commissione preposta	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame ed alla riservatezza delle tracce determinate)
Svolgimento delle prove di accesso		1 g	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Rischio basso
Solo per i concorsi a programmazione nazionale, trasferimento degli elaborati al CINECA (che organizza le prove di ammissione per conto del MIUR) ai fini della determinazione dei punteggi da attribuire alle singole prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	1 g	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Studenti competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Apertura delle schede contenenti i dati anagrafici dei candidati ai fini della trasmissione al CINECA (per i concorsi a programmazione nazionale) e per l'abbinamento con le prove dei candidati corrette in modalità anonima (per i concorsi a programmazione locale)		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)

Allegato C.II

Acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA e recepimento delle graduatorie (uniche nazionali) con conseguente attivazione del processo di immatricolazione dei vincitori.		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli ammessi (esclusivamente per le prove di accesso non gestite dal MIUR, per le quali le graduatorie sono nazionali e non gestite dai singoli Atenei)		15 gg dall'espletamento della prova	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Stesura della Programmazione Didattica del CdL		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Supporto tecnico amministrativo al Presidente del Corso di Laurea per la stesura della programmazione didattica dell'Anno Accademico successivo, comprensiva degli insegnamenti erogati, delle coperture degli stessi insegnamenti ai Docenti ed ai Ricercatori e, eventualmente, laddove si manifesti una carenza, a docenti a contratto ed, alla necessità, l'individuazione dei coordinatori dei corsi e dei coordinatori di semestre.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Corso di Laurea	INPUT DEL PROCESSO	Decreto MIUR di accreditamento corsi di studio
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Offerta formativa del CdL approvata dal Consiglio di Corso di Laurea e dal Consiglio di Dipartimento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Laurea e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L. 240 del 30/12/2010; Dlgs n. 502 del 30.12.92; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera l); Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento didattico del Corso di Laurea; Delibera n. 92 del 19/06/2014 del Senato Accademico e Delibera n. 104 del 20/06/2014 del Consiglio di Amministrazione, in tema di supplenze e contratti di insegnamento per l'A.A. 2014/2015 e successivi.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL	Individuazione dei settori e degli insegnamenti del Corso di Laurea da erogare nell'anno accademico successivo, secondo i piani di studio assegnati negli anni precedenti;		

<p>PROCESSO</p>	<p>eventuale suddivisione degli insegnamenti in canali in base alla numerosità della componente studentesca; individuazione dei Docenti afferenti al Corso di Laurea e dei docenti che, pur non essendovi afferenti, svolgono l'insegnamento nel Corso di Laurea;</p> <p>eventuale individuazione dei Docenti coordinatori dei corsi e dei Docenti coordinatori dei semestri; assegnazione dei crediti e delle ore ai singoli Docenti, anche su proposta dei coordinatori dei corsi, ove previsto, o solo su indicazione dettata dal settore scientifico-disciplinare di riferimento;</p> <p>approvazione dai componenti del Consiglio del Corso di Laurea nell'Assemblea ad essa dedicata;</p> <p>approvazione dai componenti del Consiglio di Dipartimento nell'Assemblea ad essa dedicata;</p> <p>caricamento degli insegnamenti e dei settori da erogare nella banca dati ministeriale mediante piattaforma U-GOV;</p> <hr/> <p>esportazione sulla scheda SUA-CdS;</p> <p>pubblicazione sul sito web del Dipartimento;</p> <p>esportazione sulla piattaforma di segreteria studenti ESSE3.</p> <p>Trasmissione dell'elenco dei Docenti che insegneranno nell'Anno Accademico successivo nel Corso di Laurea, ai Dipartimenti di afferenza degli stessi ed eventuale richiesta di nulla-osta per Docenti che avranno, per la prima volta, uno specifico incarico di insegnamento nel Corso di Laurea (previa espressione di consenso degli stessi Docenti).</p> <p>Individuazione dei Settori Scientifico-Disciplinari eventualmente vacanti e conseguente attivazione della procedura di conferimento di incarichi didattici a personale esterno, a titolo gratuito ed in mancanza a titolo oneroso.</p> <p>Emissione dei relativi decreti del Direttore del Dipartimento di affidamento di incarico didattico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) a titolo gratuito, per i Professori ordinari ed associati, per i Ricercatori a tempo determinato e per i collaboratori linguistici; 2) a titolo oneroso, per i Ricercatori a tempo indeterminato, il cui carico didattico complessivo è superiore a 2 CFU. <p>Inserimento per singolo incarico nell'Anagrafe delle Prestazioni per ogni Docente.</p> <p>Supporto tecnico-amministrativo ai Docenti per il caricamento dei Syllabus degli insegnamenti sull'apposita pagina della piattaforma U-GOV a ciò dedicata, con verifica dell'avvenuto caricamento.</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Il processo si collega, successivamente, a quello relativo al conferimento di incarichi didattici a personale esterno su insegnamenti eventualmente rimasti vacanti (a titolo gratuito e/o a titolo oneroso).</p> <p>Acquisizione dei registri didattici.</p> <p>Liquidazione dei compensi ai ricercatori a tempo indeterminato con un carico didattico complessivo superiore a 2 CFU.</p> <p>Compilazione dei questionari di valutazione, erogati dall'Ateneo mediante la piattaforma ESSE3.</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Individuazione dei settori e degli insegnamenti del Corso di Laurea da erogare nell'anno accademico successivo, secondo i piani di studio assegnati negli anni precedenti			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Assente
eventuale suddivisione degli insegnamenti in canali in base alla numerosità della componente studentesca			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Assente
individuazione dei Docenti afferenti al Corso di Laurea e dei Docenti che, pur non essendovi afferenti, svolgono l'insegnamento nel Corso di Laurea			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Assente
eventuale individuazione dei Docenti coordinatori dei corsi e dei Docenti coordinatori dei semestri			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Assente
assegnazione dei crediti e delle ore ai singoli Docenti, anche su proposta dei coordinatori dei corsi, ove previsto, o solo su indicazione dettata dal settore scientifico-disciplinare di riferimento			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
approvazione dai componenti del Consiglio del Corso di Laurea nell'Assemblea ad essa dedicata			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
approvazione dai componenti del Consiglio di Dipartimento nell'Assemblea ad essa dedicata			Direttore del Dipartimento, SAD e Area Didattica	Basso
caricamento degli insegnamenti e dei settori da erogare nella banca dati ministeriale mediante piattaforma U-GOV			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso

esportazione sulla scheda SUA-CdS			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
pubblicazione sul sito web del Dipartimento			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
esportazione sulla piattaforma di segreteria studenti ESSE3			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
Trasmissione dell'elenco dei Docenti che insegneranno nell'Anno Accademico successivo nel Corso di Laurea, ai Dipartimenti di afferenza degli stessi ed eventuale richiesta di nulla osta per Docenti che avranno, per la prima volta, uno specifico incarico di insegnamento nel Corso di Laurea (previa espressione di consenso degli stessi Docenti).			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Assente
Individuazione dei Settori Scientifico-Disciplinari eventualmente vacanti e conseguente attivazione della procedura di conferimento di incarichi didattici a personale esterno, a titolo gratuito ed in mancanza a titolo oneroso.			Presidente del Corso di Laurea, Direttore del Dipartimento, SAD e Area Didattica	Basso
Emissione dei relativi Decreti del Direttore del Dipartimento per l'affidamento degli incarichi didattici: 1) a titolo gratuito, per i Professori ordinari ed associati, per i Ricercatori a tempo determinato e per i collaboratori linguistici; 2) a titolo oneroso, per i Ricercatori a tempo indeterminato, il cui carico didattico complessivo è superiore a 2 CFU.			Direttore del Dipartimento, SAD e Area Didattica	Basso
Inserimento per singolo incarico nell'Anagrafe delle Prestazioni per ogni Docente			SAD e Area Scientifico-gestionale	Basso

Supporto tecnico-amministrativo ai Docenti per il caricamento dei Syllabus degli insegnamenti sull'apposita pagina della piattaforma U-GOV a ciò dedicata, con verifica dell'avvenuto caricamento.			Area Didattica	Assente
--	--	--	----------------	---------

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Stesura dei piani di studio statutari e dei piani di studio rallentati "slow laurea".		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Supporto al Presidente del Corso di Laurea per la stesura dei piani di studio statutari e dei piani di studio rallentati <i>slow laurea</i> che dovranno essere approvati dal Consiglio del Corso di Laurea e dal Consiglio del Dipartimento		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Corso di Laurea	INPUT DEL PROCESSO	Decreto MIUR di accreditamento corsi di studio
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Approvazione Consiglio di Corso di Laurea e Consiglio di Dipartimento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Laurea e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240 del 30/12/2010; Dlgs n. 502 del 30.12.92; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera l); Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013.		

<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<p>Individuazione dei Corsi di Laurea attivi; istituzione, eventualmente, di nuovi corsi di Studio e/o modifica di quelli esistenti (modificando il RAD, con conseguente approvazione da parte degli organi di Ateneo e del CUN); individuazione dei corsi e dei settori da erogare; predisposizione del piano di studio ed, eventualmente, di piani di studio alternativi tipo <i>slow laurea</i>; approvazione in Consiglio di Corso di Studio; approvazione in Consiglio di Dipartimento; caricamento nella banca dati ministeriale mediante la piattaforma U-GOV; esportazione sulla scheda SUA-CdS; pubblicazione sul sito web del Dipartimento; esportazione sulla piattaforma ESSE3 dei piani di studio approvati, per consentire alla Segreteria studenti di assegnare il piano di studio agli studenti immatricolati.</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Stesura del nuovo RAD. Stesura della programmazione didattica del CdS.</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Individuazione dei Corsi di Laurea attivi			Presidente del Corso di Laurea	Assente
Istituzione, eventuale, di nuovi corsi di Studio o modifica di quelli esistenti (modificando il RAD, con conseguente approvazione da parte degli organi di Ateneo e del CUN)	Se si manifesta la necessità di istituire nuovi corsi avvio procedura di istituzione del nuovo corso, altrimenti si procede con normale iter		Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
Individuazione dei corsi e dei settori da erogare			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
Predisposizione del piano di studio ed, eventualmente, di piani di studio alternativi tipo <i>slow laurea</i>			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso

Allegato C.II

approvazione in Consiglio di Corso di Studio			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
approvazione in Consiglio di Dipartimento			Direttore del Dipartimento, SAD e Area Didattica	Basso
caricamento nella banca dati ministeriale mediante la piattaforma U-GOV;			Area Didattica	Basso
esportazione sulla scheda SUA-CdS; pubblicazione sul sito web del Dipartimento; esportazione sulla piattaforma ESSE3 dei piani di studio approvati, per consentire alla Segreteria studenti di assegnare il piano di studio agli studenti immatricolati			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Acquisizione registri delle lezioni relativi agli insegnamenti svolti nel Corso di Laurea (CdL).		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Acquisizione dei registri delle lezioni relativi agli insegnamenti svolti nel corso dell'Anno Accademico, nell'ambito della programmazione didattica del Corso di Laurea, a seguito di affidamento di incarichi di docenza, di contratti e di supplenze.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti del CdS	INPUT DEL PROCESSO	Affidamento incarico di insegnamento
CLIENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Direttore del Dipartimento	OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisizione registri delle lezioni
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	SAD e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>L. 240 del 30/12/2010; D. Lgs n. 502 del 30.12.92; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera l); Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013; D.R. 652/2013 – Personale Docente e Ricercatore – Compiti didattici; D.R. 403/2018 – Personale Docente e Ricercatore – Compiti didattici e di ricerca; D.R. 395/2019 – Regolamento per la valutazione dell'impegno didattico, di ricerca e gestionale dei Professori e dei Ricercatori a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 6 commi 7 e 8 della Legge 240/2010.</p>		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	<p>Rilevazione dalla programmazione didattica degli insegnamenti; predisposizione di registri delle lezioni personalizzati per Docente, insegnamento e canale (ove previsto); inoltro dei registri personalizzati ai Docenti a mezzo e-mail e/o <i>brevi manu</i>; acquisizione dei registri compilati dai Docenti; verifica della corretta e completa compilazione degli stessi; protocollazione a mezzo TITULUS; acquisizione della firma del Presidente del Corso di Laurea per singolo registro; successiva acquisizione della firma del Direttore del Dipartimento per singolo registro; archiviazione dei registri per Docente, insegnamento ed anno accademico.</p>
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	<p>Liquidazione ed erogazione compensi aggiuntivi per prestazioni didattiche (per i Ricercatori a tempo indeterminato che superano i 2 CFU complessivi di insegnamento); liquidazione dei compensi relativi agli insegnamenti affidati con contratti a titolo oneroso.</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Rilevazione dalla programmazione didattica degli insegnamenti			Responsabile Area didattica	Basso
Predisposizione di registri delle lezioni personalizzati per Docente, insegnamento e canale (ove previsto)			Responsabile Area didattica	Basso
Inoltro dei registri personalizzati ai Docenti a mezzo e-mail e/o <i>brevi manu</i> .			Responsabile Area didattica	Basso

Allegato C.II

Acquisizione dei registri compilati dai Docenti verifica della corretta e completa compilazione degli stessi.			Responsabile Area didattica	Basso
Protocollazione a mezzo TITULUS			Responsabile Area didattica, personale dell'area didattica	Basso
Acquisizione della firma del Presidente del Corso di Laurea per singolo registro			Responsabile Area didattica	Basso
Acquisizione della firma del Direttore del Dipartimento per singolo registro			Responsabile Area didattica	Basso
Archiviazione dei registri per Docente, insegnamento ed anno accademico			Responsabile area didattica, Personale Area didattica	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Organizzazione e verbalizzazione degli esami di profitto nella piattaforma ESSE3		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Al fine della verifica del profitto delle attività didattiche erogate agli studenti del Corso di Studio, è necessario che sulla piattaforma ESSE3 siano definite:</p> <p>le sessioni degli esami di profitto dell'Anno Accademico; le commissioni degli esami di profitto;</p> <p>la definizione degli esami cosiddetti "Comuni"; l'inserimento di tutti gli appelli per ogni esame di profitto; l'estrazione dell'elenco degli studenti prenotati per il singolo esame di profitto e la trasmissione alla relativa Commissione di esame (oltre alla Scuola, se prevista) per l'assegnazione degli spazi ad essi dedicati.</p> <p>Supporto ai Docenti per la verbalizzazione <i>on-line</i> dell'esito, per singolo esame di profitto.</p> <p>Estrazione e produzione di reportistica, su richiesta del Docente</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Docenti di riferimento	INPUT DEL PROCESSO	Calendario degli esami di profitto
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Verbale <i>on line</i> con firma digitale remota
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>L.240 del 30/12/2010;</p> <p>D.lgs. n. 502 del 30.12.92;</p> <p>Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016;</p> <p>Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013;</p> <p>Regolamento didattico del Corso di Laurea.</p>		

<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL</p> <p>PROCESSO</p>	<p>Al fine della verifica del profitto delle attività didattiche erogate agli studenti del Corso di Studio, è necessario definire sulla piattaforma ESSE3:</p> <p>le sessioni degli esami di profitto dell'Anno Accademico;</p> <p>le commissioni degli esami di profitto, con l'identificazione del Presidente e degli altri componenti, nonché dei Docenti abilitati all' inserimento ed alle modifiche degli appelli;</p> <p>la definizione degli esami cosiddetti "<i>Comuni</i>" (cioè quelli che, pur essendo presenti in piani di studio differenti, sono assimilabili in quanto hanno Docenti, Settori Scientifico-Disciplinari e contenuti uguali);</p> <p>l'inserimento di tutti gli appelli per ogni esame di profitto; l'estrazione dell'elenco degli studenti prenotati per il singolo esame di profitto e la trasmissione alla relativa Commissione di esame (oltre alla Scuola, se prevista) per l'assegnazione degli spazi ad essi dedicati.</p> <p>Supporto ai Docenti per la verbalizzazione <i>on-line</i> dell'esito, per singolo esame di profitto.</p> <p>Estrazione e produzione di reportistica, su richiesta del Docente</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Verbalizzazione <i>on-line</i> dell'esito, per singolo esame di profitto</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Per la verifica del profitto delle attività didattiche erogate agli studenti del Corso di Studio, è necessario definire sulla piattaforma ESSE3: le sessioni degli esami di profitto dell'Anno Accademico			Area didattica del Dipartimento	Basso
Si definiscono le commissioni degli esami di profitto, con identificazione del Presidente e degli altri componenti, nonché dei Docenti abilitati all'inserimento ed alla modifica degli appelli			Area didattica del Dipartimento	Basso
Si definiscono gli esami cosiddetti "Comuni", cioè quelli che, pur essendo presenti in piani di studio differenti, sono assimilabili in quanto hanno Docenti, Settori Scientifico-Disciplinari e contenuti uguali;			Area didattica del Dipartimento	Basso
Si inseriscono tutti gli appelli per ogni esame di profitto dell'Anno Accademico;			Area didattica del Dipartimento	Basso
Si estraggono gli elenchi degli studenti prenotati per singoli esami e si trasmettono alle relative Commissioni di esame (oltre alla Scuola, se prevista) per l'assegnazione degli spazi ad essi dedicati.			Area didattica del Dipartimento	Basso
Verbalizzazione <i>on-line</i> dell'esito, per singolo esame di profitto			Area didattica del Dipartimento	Medio
Si estrae e si produzione reportistica, su richiesta del Docente			Area didattica del Dipartimento	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Predisposizione del calendario e delle commissioni delle Sedute di Laurea per il conseguimento del titolo finale.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Supporto tecnico amministrativo al Presidente del Corso di Studio per la predisposizione del calendario delle Sedute di Laurea per il conseguimento del titolo finale e delle relative Commissioni di Docenti. Trasmissione, mediante protocollo interno ed eventualmente tramite e-mail, ai Docenti interessati, dell'Atto definitivo di costituzione della Commissione di Laurea.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Segreteria studenti	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta ammissione all'esame di Laurea
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti del Corso di Studio	OUTPUT DEL PROCESSO	Commissione seduta di Laurea
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240 del 30/12/2010; D.M. n. 6 del 07.01.2019; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera l); Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento didattico del Corso di Laurea. Regolamento di funzionamento della Scuola		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL	Acquisizione dalla Segreteria studenti dell'elenco degli studenti prenotati alle sedute di Laurea e dei corrispettivi Docenti relatori;		

PROCESSO	Identificazione delle date utili per lo svolgimento delle sedute di Laurea; Acquisizione della disponibilità dei Docenti; Identificazione dei Docenti correlatori; Predisposizione delle Commissioni delle sedute di Laurea e dell'Atto definitivo di costituzione della Commissione di Laurea; Trasmissione dell'Atto alla Ripartizione Studenti per la stampa delle pergamene di Laurea che saranno consegnate all'atto di proclamazione dei neolaureati; Trasmissione dell'Atto di nomina della Commissione di Laurea ai Docenti componenti; Acquisizione dei curricula degli studenti dalla Segreteria studenti e consegna degli stessi al Presidente della Commissione con relativo riepilogo dei dati. Espletamento della prova. Proclamazione e consegna pergamene.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione dalla Segreteria studenti dell'elenco degli studenti prenotati alle sedute di Laurea e dei corrispettivi Docenti relatori			Presidente del Corso di Laurea e Area didattica	Assente
Identificazione delle date utili per lo svolgimento delle sedute di Laurea			Presidente del Corso di Laurea e Area didattica	Assente
Acquisizione della disponibilità dei docenti			Presidente del Corso di Laurea e Area didattica	Assente
Identificazione dei Docenti correlatori			Presidente del Corso di Laurea e Area didattica	Assente
Predisposizione delle Commissioni delle sedute di Laurea e dell'Atto definitivo di costituzione della Commissione di Laurea.			Presidente del Corso di Laurea, Direttore del Dipartimento e Area didattica	Assente
Trasmissione dell'Atto alla Ripartizione Studenti per la stampa delle pergamene di Laurea che saranno consegnate all'atto di proclamazione dei neolaureati;			Presidente del Corso di Laurea e Area didattica	Assente
Trasmissione dell'Atto di nomina della Commissione di Laurea ai Docenti componenti			Area didattica	Assente
Acquisizione dei curricula degli studenti dalla Segreteria studenti e consegna degli stessi al Presidente della Commissione con relativo riepilogo dei dati			Area Didattica	Basso
Espletamento della prova. Proclamazione e consegna pergamene			Presidente della commissione, commissione e area didattica	Medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione carriere per lauree di I e II livello e a ciclo unico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione delle carriere: passaggi di corso, trasferimenti da e per altre università, abbreviazioni di carriera, configurazione del piano di carriera (piano di studi) comprendente il carico didattico e registrazione dello stesso in carriera		
FORNITORE DEL PROCESSO	Utenti che richiedono l'immatricolazione /iscrizione	INPUT DEL PROCESSO	Definizione del Piano carriera (dall'A.A. 2016/2017 anche autonomamente da parte dello studente attraverso i web services di Ateneo)
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti iscritti a uno dei Corsi di Studio dell'Ateneo di I e II livello e a ciclo unico	OUTPUT DEL PROCESSO	Registrazione del Piano carriera in procedura ESSE3 Registrazione degli eventi di carriera (passaggi, trasferimenti e abbreviazioni) Rilascio certificazioni (ove previste dalla vigente normativa) Registrazione della chiusura della carriera per conseguimento del titolo, per trasferimento, per rinuncia o per decadenza
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	R.D. n. 1592 del 31/08/1933 R.D. n. 1269 del 04/06/1938 Legge 168 del 09/05/1989		

	Legge n. 341 del 19/11/1990 Legge n. 264 del 02/08/1999 D.M. n. 509 del 03/11/1999 D.M. n. 270 del 22/10/2004 Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 840 del 09/09/2013
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei fascicoli (fisici ed elettronici) degli studenti interessati alle varie fasi del processo.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Passaggio di corso e riconoscimento esami di profitto	Esito negativo: mancato passaggio Esito positivo: passaggio di corso	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento da altre università e contestuale riconoscimento degli esami di profitto	Esito negativo: mancato trasferimento Esito positivo: trasferimento	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<p>Trasferimento verso altre università</p>	<p>Esito negativo: mancato trasferimento Esito positivo: trasferimento</p>	<p>7 gg dalla presentazione del nulla osta al trasferimento dell'Ateneo ricevente (per i corsi ad accesso programmato) o dall'istanza di trasferimento per i corsi ad accesso libero.</p>	<p>Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>
<p>Abbreviazioni di carriera</p>	<p>Esito negativo: mancato passaggio Esito positivo: passaggio di corso</p>	<p>Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti</p>	<p>Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>
<p>Configurazione del piano di carriera (c.d. Piano di studio) e relativa registrazione in carriera ai fini del regolare svolgimento dell'attività didattica</p>		<p>In tempo reale ad inizio anno accademico attraverso attribuzione massiva da parte della Segreteria Studenti, per i c.d. Piani statutari. Per i piani individuali: - in tempo reale se il caricamento è effettuato on line dallo studente, attraverso la procedura di gestione delle carriere (ESSE3) - entro 15 gg dalla delibera del Consiglio di Corso di Studio, se il caricamento è effettuato dalla Segreteria Studenti a seguito di valutazione preventiva da parte della struttura didattica di riferimento.</p>	<p>Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione carriere per attività formative post lauream		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione delle carriere: trasferimenti da e per altre università, configurazione del piano di carriera (piano di studi) comprendente il carico didattico e registrazione dello stesso in carriera, relativamente ai corsi di studio post lauream		
FORNITORE DEL PROCESSO	Utenti che richiedono l'immatricolazione/iscrizione	INPUT DEL PROCESSO	Definizione del Piano carriera (dall'A.A. 2016/2017 anche autonomamente da parte dello studente attraverso i web services di Ateneo)
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti iscritti a uno dei Corsi di Studio post lauream dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Registrazione del Piano carriera in procedura ESSE3 Registrazione degli eventi di carriera (trasferimenti) Rilascio certificazioni (ove previste dalla vigente normativa) Registrazione della chiusura della carriera per conseguimento del titolo, per trasferimento, per rinuncia o per decadenza
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	R.D. n. 1592 del 31/08/1933 R.D. n. 1269 del 04/06/1938 Legge 168 del 09/05/1989 Legge n. 341 del 19/11/1990 Legge n. 264 del 02/08/1999 D.M. n. 509 del 03/11/1999 D.M. n. 270 del 22/10/2004 Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 840 del 09/09/2013 Riordino Scuole di Specializzazioine di area sanitaria - D.I. n. 68 del 04/02/2015		

	Riordino Scuole di Specializzazione non mediche - D.I. n. 716 del 16/09/2016
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei fascicoli (fisici ed elettronici) degli studenti interessati alle varie fasi del processo.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Trasferimento da altre università		Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso della Scuola che riconosce le attività svolte	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento verso altre università		7 gg dalla presentazione del nulla osta al trasferimento dell'Ateneo ricevente.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Configurazione del piano di carriera (c.d. Piano di studio) e relativa registrazione in carriera ai fini del regolare svolgimento dell'attività didattica		In tempo reale ad inizio anno accademico attraverso attribuzione massiva da parte della Segreteria Studenti.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Gestione studenti in attività di Part-time		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Procedura finalizzata ad offrire agli studenti, con particolari condizioni di reddito e merito, la possibilità di svolgere attività di collaborazione a tempo parziale retribuita presso il Dipartimento.</p> <p>La collaborazione ha una durata massima di 150 ore per ciascun anno accademico e viene remunerata con un compenso orario determinato nel bando annuale.</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento	INPUT DEL PROCESSO	Opportunità per gli studenti, con particolari condizioni di reddito e merito, di svolgere attività di collaborazione retribuita presso il Dipartimento. Rif.to D. Lgs n. 68/2012, Art. 11.
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Dipartimento.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento e Segretario Amministrativo del Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo dipartimentale, personale uffici dell'Amministrazione Centrale; attrezzature della struttura competente		

<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</p>	<p>Art. 2 commi 3 e 4 DPCM del 9/04/2001 Art. 11 D. Lgs. n. 68 del 29/03/2012 Regolamento per l’affidamento a studenti di attività di collaborazione ex art. 11 del D. Lgs n. 68 del 29/03/2012 (attività a tempo parziale) – DR. n. 2 del 5/01/2016.</p>
<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Delibera Consiglio di Amministrazione in cui si specifica l’ammontare dei fondi destinati a tali attività e il corrispettivo orario della prestazione -Comunicazione del Rettore ai Direttori di Dipartimento relativa al numero di collaborazioni disponibili - Comunicazione dei Direttori di Dipartimento del numero di collaborazioni da utilizzare in relazione alla tipologia assegnata con relativo numero di ore -Pubblicazione sul sito di Ateneo del bando di selezione emanato con decreto rettorale e trasmesso alle strutture Dipartimentali -Nomina Commissione con decreto rettorale -Approvazione graduatorie con decreto rettorale -Sottoscrizione incarichi da parte dei vincitori della selezione -Comunicazione trasmessa dall’Ufficio Attività Studentesche contenete l’elenco degli studenti assegnati a ciascun Dipartimento con indicazione della tipologia di attività di collaborazione affidata e numero di ore - Convocazione degli studenti assegnati alla struttura e programmazione delle attività in base alla tipologia di attività e al numero di ore - Rilevazione quotidiana dell’attività degli studenti mediante la compilazione di fogli di presenza giornaliera riportanti orario di inizio e termine dell’attività di collaborazione completi della firma dello studente e della sottoscrizione del responsabile della struttura -Liquidazione dei compensi previa attestazione da parte dei responsabili dei Dipartimenti dell’avvenuto svolgimento dell’attività di collaborazione da parte degli studenti.
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Eventuale decadenza dello studente</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
<p>Trasmissione all'Ufficio Attività Studentesche della richiesta contenente il numero di collaborazioni da utilizzare in relazione alla tipologia con relativo numero di ore per ciascuna tipologia:</p> <p>Tipologia 2 Attività tecniche di collaborazione connesse alla predisposizione di attività didattiche pratico-applicative</p> <p>Tipologia 3 Supporto alle attività di orientamento del dipartimento nonché supporto alla realizzazione del Progetto Erasmus</p> <p>Tipologia 5 Attività di collaborazione per la predisposizione di sussidi informatici e didattici destinati a studenti con disabilità</p>	<p>Comunicazione da parte dell'Ufficio competente della disponibilità finanziaria e delle collaborazioni disponibili per tipologia 2,3,5</p>		<p>Direttore Dipartimento/ Segretario Amministrativo del dipartimento</p>	<p>Basso</p>
<p>Convocazione degli studenti assegnati alla struttura e programmazione delle attività in base alla tipologia di attività e al numero di ore, tenendo presente che la collaborazione dovrà terminare max entro 12 mesi dalla data di sottoscrizione del contratto</p>			<p>Direttore Dipartimento/ Segretario Amministrativo del dipartimento</p>	<p>Basso</p>
<p>Rilevazione quotidiana dell'attività degli studenti mediante la compilazione di fogli di presenza giornaliera riportanti orario di inizio e termine dell'attività di collaborazione completi della firma dello studente e della sottoscrizione del responsabile della struttura</p>			<p>Direttore Dipartimento/ Segretario Amministrativo del dipartimento</p>	<p>Basso</p>

<p>Trasmissione agli uffici competenti di Ateneo, al termine delle ore di attività, della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attestazione sottoscritta dal responsabile della struttura circa l'avvenuto svolgimento dell'attività di collaborazione assegnata allo studente- fogli di presenza giornaliera riportanti orario di inizio e termine dell'attività completi della firma dello studente e della sottoscrizione del responsabile della struttura- riepilogo complessivo dell'attività di collaborazione riportante le ore assegnate e le ore effettivamente svolte, sottoscritta dal responsabile della struttura			Direttore Dipartimento Segretario Amministrativo del dipartimento	Basso
--	--	--	---	-------

UNITA' ORGANIZZATIVA	Rip. A .I.I Ufficio Internazionalizzazione		
NOME DEL PROCESSO	Mobilità outgoing erasmus		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO			
- Individuare i candidati più idonei alle mobilità verso sedi consorziate in conformità alle disposizioni erasmus + ed ai criteri minimi di ammissione stabiliti dai partners attraverso una procedura efficace ed efficiente.			
FORNITORE DEL PROCESSO	<i>Docenti: Commissione Erasmus; Consiglio di Amministrazione; Senato Accademico; personale tecnico amministrativo; Consiglio di Amministrazione; Direttore Generale; Dirigente</i>	INPUT DEL PROCESSO	Delibere OO.CC. Contenenti elementi da trasfondere nel bando e stanziamento eventuali fondi aggiuntivi.
CLIENTE DEL PROCESSO	Assegnatario contributo mobilità	OUTPUT DEL PROCESSO	Attribuzione contributo/ accordo individuale su modalità di
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Docenti /studenti: Rettore Tecnico –Amministrativo: Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente		
RISORSE IMPIEGATE	Docente: Componenti commissione (comp. Variabile); attrezzature della Struttura competente; Personale tecnico – amministrativo: n.7 unità di personale.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Esterna: REGOLAMENTO (UE) N.1288/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO Dell'11 dicembre 2013; Contratto con Ag. Nazionale di validità annuale Interna: Bando.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Candidatura Erasmus all'Agenzia Nazionale	Approvazione	7 gg	Capo ufficio e capo settore erasmus	
Predisposizione Bando	Pubblicazione	10 gg	Capo ufficio	
Emanazione Bando	Scadenza del Bando	30 gg	Capo ufficio e capo settore erasmus	
Decreto di nomina Commissione	Pubblicazione del decreto e delle date dei colloqui	5 gg	Capo ufficio e capo settore erasmus	
Predisposizione dei verbali e degli elenchi degli ammessi	Inizio dei lavori	10 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
Raccolta certificati, catalogazione e creazione tabelle per la Commissione	Conclusione dei colloqui	7 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
Decreti di approvazione atti	Pubblicazione	15 gg	Capo ufficio e capo settore erasmus	
Accettazione borsa	Raccolta e la creazione delle relative tabelle	20 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
E-nominations	Accettazione dello studente	15 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
Predisposizione decreto di liquidazione	Trasmissione alla Ragioneria	7 gg	Capo settore erasmus	ALTO
Stipula dei contratti	Liquidazione dell'anticipo	7 gg	Capo settore erasmus	
Predisposizione delle note di pagamenti dell'anticipo	Fine della mobilità	3 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
Raccolta della documentazione finale	Liquidazione del saldo	5 gg	Personale che afferisce alla sezione	
Predisposizione delle note di pagamenti del saldo	Richiesta di convalida della mobilità	3 gg	Capo settore e personale che afferisce alla sezione	
Trasmissione transcript ai Delegati per convalida	Acquisizione crediti	2 gg	Capo settore erasmus e personale che afferisce alla sezione	
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Bilancio preventivo; candidatura nazionale al programma; verifica interfaccia banca dati studenti (anagrafica e carriera); riconoscimento esami; carriera studenti; nomina commissione.			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Tirocinio Formativo Attivo e Percorsi Abilitanti Speciali - Prove di Ammissione		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso - espletamento delle prove - stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento del tirocinio diretto - emanazione bandi per nomina dei tutor coordinatori in regime di semiesonero		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ministero	INPUT DEL PROCESSO	Decreti Ministeriali contenenti modalità e contenuti per l'accesso ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) e Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) (ivi inclusa la definizione del numero di posti messi a disposizione dell'Ateneo) e Delibere degli Organi di governo dell'Ateneo di definizione dell'Offerta formativa e dei relativi contingenti di posti, definiti in considerazione delle disponibilità strutturali definite dal competente Ministero
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti interessati all'iscrizione ai Corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) e Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) attivi presso l'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di concorso - espletamento delle prove - stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento del tirocinio diretto - emanazione bandi per nomina dei tutor coordinatori in regime di semiesonero
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione - Responsabile della Sezione Aspetti Legali, Procedure Concorsuali e Contenzioso Studenti	Responsabile della Sezione	
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti interessati		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Decreto Ministeriale n. 249/2010 - Decreti Ministeriali annuali di definizione posti, indicazione modalità e svolgimento prove.
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Decreto di nomina della Commissione preposta alla prova concorsuale Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di ammissione - Stipula convenzioni con le scuole per l'espletamento delle Attività di tirocinio diretto - emanazione bandi per selezione tutor coordinatori.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi, necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove di ammissione Rif. Ripartizione Appalti Beni e Servizi - Affidamento incarichi di insegnamento Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico.

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
NOME DEL PROCESSO	Abilitazione all'esercizio professionale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività tesa all'emanazione dei Bandi di ammissione agli esami di Stato e definizione degli elenchi di abilitati alle varie professioni - attivi presso l'Ateneo.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ministero	INPUT DEL PROCESSO	Ordinanze Ministeriali contenenti modalità per l'accesso agli Esami di Stato
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti interessati al conseguimento dell'abilitazione professionale	OUTPUT DEL PROCESSO	Emanazione dei Bandi di accesso agli esami di abilitazione e definizione degli elenchi degli abilitati/non abilitati
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore - Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Responsabile dell'Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ufficio Esami di Stato e Segreteria Scuole di Specializzazione		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Regolamento degli Esami di Stato - abilitazione alla professione di Medico Chirurgo - approvato con DM n. 445 del 19/10/2001 D.Lgs n. 139 del 28/06/2005 DM 15/10/1999 Regolamenti approvati con Decreti Ministeriali del 09.09.1957 e del 03.12.1985 Regolamento approvato con D.M. del 24.10.1996 n. 654 Regolamento approvato con D.M. del 07.08.2009 n. 143 D.P.R. n. 328 del 05.06.2001		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Decreto di nomina delle Commissioni preposte alle prove degli esami di Stato (membri interni/esterni/aggregati) nonché nomina del Segretario verbalizzante Nomina Comitato di vigilanza deputato a coadiuvare la Commissione durante l'espletamento delle prove di abilitazione
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove abilitative (Rif. Ripartizione ABS) Controllo e gestione del tirocinio necessario per l'abilitazione alla professione di Medico Chirurgo Processo di sovrastampa dei diplomi originali di abilitazione, forniti dal MIUR all'Ateneo, che provvede attraverso una ditta esterna (Rif. Ripartizione ABS)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica modalità e contenuti come da DM MIUR, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento delle prove di abilitazione all'esercizio delle professioni		Secondo la data di pubblicazione dei DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Elaborazione dei Bandi per l'ammissione agli esami di abilitazione		Secondo le date fissate dai DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Programmazione ed organizzazione delle prove di abilitazione		Entro 60 gg dalla data di espletamento della prova	Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Nomina Commissione preposta alle prove di abilitazione		Entro i termini di espletamento della prova, e comunque in tempo utile per l'espletamento di tutte le attività prodromiche	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

Acquisizione dei test dal CINECA (che predispone le prove per conto del MIUR solo per l'esame di abilitazione alla professione di medico chirurgo) e custodia degli stessi fino al giorno della prova		1 g (stabilito dal MIUR in accordo con il CINECA)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Competente	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame)
Determinazione delle tracce delle prove scritte da somministrare ai candidati (per tutte le prove di abilitazione all'esercizio della professione diverse da quella di medico chirurgo)		1 g	Commissione preposta	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame ed alla riservatezza delle tracce determinate)
Svolgimento delle prove scritte di abilitazione		Come da calendari ministeriali	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Rischio basso
Solo per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA (che provvede alla correzione anonima delle prove)	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	1 g	CINECA	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)

<p>Apertura delle schede anagrafiche ed abbinamento ai candidati dei punteggi determinati - in modo anonimo - dal CINECA o dalla Commissione</p>		<p>secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando</p>	<p>Commissione preposta</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>
<p>Espletamento delle prove orali</p>	<p>Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo</p>	<p>secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando</p>	<p>Commissione preposta</p>	<p>Rischio basso</p>
<p>Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli abilitati</p>		<p>Secondo i termini fissati dai DDMM</p>	<p>Rettore / Dirigente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio attività studentesche Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	orientamento in entrata		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività tesa a diffondere l'offerta formativa di ateneo presso media e scuole sul territorio locale e nazionale. Predisposizione di ogni strumento a supporto di tale attività. Adesione fiere. Organizzazione giornate orientamento in entrata di Ateneo. Cura, predisposizione e stampa materiale informativo e gadgets.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Piano Strategico di ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	utenti interessati all'offerta formativa	OUTPUT DEL PROCESSO	pubblicazione/diffusione sui media di guida all'immatricolazione e all'orientamento universitario e di altro materiale informativo. Partecipazione/organizzazione manifestazione di orientamento in entrata. Stampa materiale informativo. Informazioni al pubblico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore - Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Presidenti CDS, Direttori dei Master		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione orientamento- SAD/Responsabili area didattica dei Dipartimenti		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'Ufficio attività studentesche, in particolare afferente alla sezione orientamento; personale afferente alle segreterie amministrative dei Dipartimenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	piano strategico di ateneo		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	rapporti con centro di comunicazione di ateneo e con i delegati del rettore all'orientamento. predisposizione atti autorizzativi beni e servizi		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione appalti beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Predisposizione della programmazione annuale in merito alla partecipazione dell'Ateneo a manifestazioni di orientamento sul territorio nazionale			Delegati del Rettore all'Orientamento / Delegati all'Orientamento dei singoli Dipartimenti / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Predisposizione del materiale informativo (brochure, gadget, roll up, etc.) impiegato per l'illustrazione dell'offerta formativa dell'Ateneo in occasione delle manifestazioni di orientamento		entro 30 giorni dalla richiesta all'Ufficio competente per l'affidamento della fornitura del materiale informativo	Dirigente / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	rischio basso (legato al ritardo nell'acquisizione della fornitura)
Partecipazione/organizzazione (Go! SUN) alle manifestazioni di orientamento		entro 7 giorni dal ricevimento dell'invito da parte delle società organizzatrici della manifestazione di orientamento - Entro 30 giorni dall'inoltro dell'invito di partecipazione agli Istituti Scolastici potenzialmente interessati)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
relazione finale circa lo svolgimento della manifestazione (affluenza presso lo stand, numero di materiale informativo distribuito)		entro 7 giorni dal termine della manifestazione di orientamento	Delegato del Rettore all'Orientamento / responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche / Capo Sezione Orientamento	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI			
NOME DEL PROCESSO	Tutorato a favore di studenti diversamente abili			
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attivazione delle procedure per l'indizione di bandi per incarichi di tutorato alla pari (art. 1 della Legge 170/2003) previa assegnazione di budget annuo finalizzato, con approvazione del Consiglio di Dipartimento, e stipula dei relativi contratti di diritto privato. Connessione con il Centro Inclusione Disabili per problematiche inerenti gli studenti con disabilità.			
FORNITORE DEL PROCESSO	Ateneo e Consiglio di Dipartimento	INPUT DEL PROCESSO	Bandi per tutorato su fondi assegnati dall'Ateneo	
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti diversamente abili	OUTPUT DEL PROCESSO	Assegnazione incarichi di tutorato alla pari	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento			
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Studio e Responsabile Area Didattica			
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente			

<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</p>	<p>L.240 del 30/12/2010; D.M. n. 6 del 07/01/2019; L. 170 del 11/07/2003; D.Lgs. 68 del 29/03/2012; Statuto d’Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l’art. 3, comma 1, lettera I); Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento didattico del Corso di Laurea.</p>
<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<p>Assegnazione di budget annuo finalizzato ad interventi a favore di studenti diversamente abili da parte dell’Ateneo; Delibera del Consiglio di Dipartimento per l’indizione del bando; Attivazione delle procedure per l’indizione di bandi per incarichi di tutorato alla pari, su indicazione del Centro per l’Inclusione dei Disabili (C.I.D.) e del Delegato per la disabilità, nominato dal Dipartimento. Selezione degli studenti; Stipula di contratti di diritto privato; Predisposizione di fogli firma per la rilevazione delle presenze giornaliere; Predisposizione dei registri delle attività con la compilazione a cura degli studenti incaricati. Coordinamento delle attività da svolgersi da parte del Presidente del Corso di Studio, per il corretto svolgimento del tutorato; Raccolta dei registri e delle attestazioni di presenza, al termine delle attività di tutorato; Liquidazione e pagamento per l’incarico svolto.</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Gestione contabile attività di tutorato a studenti diversamente abili;</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Assegnazione di budget annuo da parte dell'Ateneo al Dipartimento finalizzata ad interventi a favore di studenti diversamente abili iscritti al CdS			SAD	Assente
Delibera del Consiglio di Dipartimento per l'indizione del bando.			Consiglio di Dipartimento	Basso
Attivazione delle procedure per l'indizione di bandi per incarichi di tutorato alla pari, su indicazione del Centro per l'Inclusione dei Disabili (C.I.D.) e del Delegato per la disabilità, nominato dal Dipartimento.			SAD, Area Didattica, Area Scientifico-gestionale	Basso
Selezione degli studenti.			SAD e Area Didattica	Medio
Stipula di contratti di diritto privato e assunzione impegno di spesa nel Budget del Dipartimento.			SAD/Area Scientifico-gestionale e Area Didattica	Basso
Predisposizione di fogli firma per la rilevazione delle presenze giornaliere.			Area Didattica	Basso
Predisposizione dei registri delle attività con la compilazione a cura degli studenti incaricati.			Area Didattica	Basso
Coordinamento delle attività da svolgersi da parte del Presidente del Corso di Studio, per il corretto svolgimento del tutorato.			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
Raccolta dei registri e delle attestazioni di presenza, al termine delle attività di tutorato.			Area Didattica	Basso
Liquidazione per l'incarico svolto			SAD/Area scientifico-gestionale	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio attività studentesche		
NOME DEL PROCESSO	orientamento in itinere		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	stipula convenzioni per tirocini curriculari, gestione progetti formativi, bandi contributi vari, part-time studenti		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Piano Strategico di ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	utenti interessati all'offerta formativa	OUTPUT DEL PROCESSO	Convenzioni stipulate, progetti formativi portati a termine, supporto agli studenti part-time
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale, Direttori dei Dipartimenti, Presidenti CDS, Direttori dei Master		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione orientamento		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'ufficio, in particolare afferente alla sezione orientamento, personale afferente alle segreterie amministrative dei Dipartimenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM 142 del 25 marzo 1998 D.M. 22 ottobre 2004 n. 270, art. 11 D.Lgs. 68/2012		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	rapporti con strutture didattiche. Rapporti con strutture esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione appalti beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione documentazione inerente la sottoscrizione della Convenzione per tirocini curriculari da parte dei dipartimenti		tempi variabili dalla data di convocazione del Consiglio di Dipartimento e successiva trasmissione della documentazione tramite protocollo informatico	Consiglio di Dipartimento / Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Richiesta di sottoscrizione della Convenzione per tirocini curriculari da parte di strutture ospitanti e relativa trasmissione ai singoli Dipartimenti ai fini della valutazione dell'idoneità didattico-organizzativa delle strutture ospitanti medesime da parte del Consiglio di Dipartimento		entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione	Consiglio di Dipartimento / Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
sottoscrizione della Convenzione		entro 10 giorni dalla ricezione della Convenzione	Rettore / Delegato del Rettore all'Orientamento / Delegato del Rettore al Placement/ Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Trasmissione alle strutture ospitanti e ai Segretari Amministrativi di Dipartimento della Convenzione firmata, datata e numerata		entro 5 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione	Dirigente / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio

Allegato C.II

Richiesta da parte di strutture esterne circa la sottoscrizione della Convenzione con modulistica differente da quella utilizzata dall'Ateneo		30 giorni tra l'acquisizione della documentazione e l'emanazione del Decreto Rettorale di modifica degli schemi di Convenzione	Rettore / Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Aggiornamento elenco Convenzioni e relativa pubblicazione sul sito di Ateneo		entro 5 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione	Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Monitoraggio progetti formativi per tirocini curriculari relativi a Convenzioni sottoscritte dall'Ateneo		entro 5 giorni dall'acquisizione tramite protocollo informatico dei progetti formativi	Segretari Amministrativi di Dipartimento / Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio
Ricezione da parte della CRUI dei bandi per l'avvio dei programmi di tirocinio		variabili a seconda della scadenza di bandi	Responsabile Ufficio Attività Studentesche	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio attività studentesche		
NOME DEL PROCESSO	orientamento in uscita		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Stipula convenzioni per tirocini non curriculari, gestione progetti formativi. Gestione servizi agli studenti ed alle aziende (incrocio domanda ed offerta). Cura dell'attuazione dei progetti e programmi relativi alle attività di placement sia ministeriali che regionali. Gestione della procedura inerente la stipula delle convenzioni con le Istituzioni scolastiche per lo svolgimento del TFA		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Piano Strategico di ateneo. Iniziative del delegato del rettore
CLIENTE DEL PROCESSO	Laureati	OUTPUT DEL PROCESSO	pubblicazione/diffusione sui media di opportunità di stage e colloqui finalizzati a stage e/o assunzioni e di altro materiale informativo. Partecipazione ad eventi di placement. Organizzazione di eventi di placement di ateneo. Stampa materiale informativo. erogazione servizi a laureati e aziende. gestione progetti finanziati dal ministero ai fini dell'erogazione dei contributi
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale, Direttori di Dipartimento, Presidenti CDS		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione placement/ SAD, Responsabile area didattica del Dipartimento		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'ufficio, in particolare afferente alla sezione placement; personale afferente alle segreterie amministrative dei Dipartimenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	la Legge della Regione Campania pubblicata sul B.U.R.C. n. 44 del 12.08.2013		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Rapporti con strutture didattiche. Rapporti con strutture esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione appalti beni e servizi.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione istanza stipula convenzione per tirocinio non curriculare e progetto formativo		8 giorni	struttura didattica o struttura ospitante	nessuno
verifica idoneità struttura ospitante		entro 30 giorni	struttura didattica	nessuno
firma convenzione e progetto formativo		3 giorni		nessuno
inoltro convenzione e progetto formativo		entro 8 giorni	struttura ospitante	nessuno
acquisizione istanza aziende per richieste		da 1 a 30 giorni	azienda	nessuno
Verifica modalità e contenuti di avvisi/bandi per partecipazione a progetti finanziati ministeriali o regionali, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento per la partecipazione		30 giorni		nessuno
partecipazione ad avviso/bando		tempi avviso/bando	ministero/regione	nessuno
attuazione del progetto (se approvato)		dipende dal progetto	ministero/regione/eventuali partners	nessuno
rendicontazione ai fini del finanziamento		dipende dal progetto	ministero/regione/eventuali partners	nessuno
acquisizione istanza stipula convenzione per TFA e progetto formativo		10 giorni	struttura ospitante (scuola)	nessuno
firma convenzione e progetto formativo		3 giorni		nessuno
consegna convenzione e progetto formativo al tirocinante				nessuno

Rendicontazione all'Agenzia	Trasmissione all'Agenzia	20 gg	Capo ufficio e capo settore erasmus	
Predisposizione del provvedimento per l'assegnazione del contributo premiale	Trasmissione alla Ragioneria	5 gg	Capo settore erasmus	

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti Corsi di studio di I e II livello e a ciclo unico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio di I e II livello e a ciclo unico e reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Utenti che hanno partecipato alle prove di ammissione ai Corsi di Studio a numero programmato e studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, che siano portatori di interessi	INPUT DEL PROCESSO	Ricorso in autotutela Istanze di accesso agli atti istanze di varia natura pervenute ai competenti Uffici di Segreteria Studenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti o soggetti esterni coinvolti nei procedimenti amministrativi	OUTPUT DEL PROCESSO	Nota di riscontro (o provvedimento) dell'Amministrazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso gli Uffici di Segreteria Studenti competenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1199/1971 e smi Legge 241/1990 e smi D.Lgs. 104/2010 e smi		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dell'interesse degli istanti Ricerca degli atti da utilizzare a supporto della risposta o, in caso di richiesta, da produrre agli istanti
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio di I e II livello e a ciclo unico		Entro 30 gg come da previsione della Legge 240/1991	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Gestione dei reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera		In tempo reale per le richieste che possono trovare soddisfazione presso il front office Entro 30 gg come previsto dalla Legge 240/1991, per tutte le richieste che necessitano di un approfondimento	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Gestione Carriere e Servizi agli Studenti		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso e reclami degli studenti per la formazione post-lauream		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso alla formazione post lauream e reclami degli iscritti ad uno dei corsi post lauream (Scuole di Specializzazione di area medica, di area sanitaria, Master di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Corsi di Alta Formazione), e per i normali eventi di carriera degli iscritti presso uno dei Corsi post lauream attivi presso l'Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Utenti che hanno partecipato alle prove di ammissione Alle Scuole di Specializzazione e iscritti presso una delle Scuole con sede amministrativa presso l'Ateneo, che siano portatori di interessi	INPUT DEL PROCESSO	Ricorso in autotutela Istanze di accesso agli atti istanze di varia natura pervenute ai competenti Uffici di Segreteria Studenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Iscritti ai corsi post lauream o soggetti esterni coinvolti nei procedimenti amministrativi	OUTPUT DEL PROCESSO	Nota di riscontro (o provvedimento) dell'Amministrazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio Segreteria Studenti competente		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso la Ripartizione e presso il competente Ufficio di Segreteria delle Scuole di Specializzazione		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DPR 1199/1971 e ss.mm.ii.; Legge 241/1990 e ss.mm.i.; D.Lgs. 104/2010 e ssmmii		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dell'interesse degli istanti Ricerca degli atti da utilizzare a supporto della risposta o, in caso di richiesta, da produrre agli istanti		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Gestione del contenzioso relativo alle procedure di accesso ai Corsi di Studio post lauream		Entro 30 gg come da previsione della Legge 240/1991	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Gestione dei reclami degli studenti iscritti presso i Corsi di Studio post lauream dell'Ateneo, relativi ai normali eventi di carriera		In tempo reale per le richieste che possono trovare soddisfazione presso il front office Entro 30 gg come previsto dalla Legge 240/1991, per tutte le richieste che necessitano di un approfondimento	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca		
NOME DEL PROCESSO	Istituzione e accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accreditamento da parte del Miur dei corsi di dottorato di ricerca. Emanazione del bando e selezione dei candidati in possesso dei requisiti ai fini dell'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca con sede amministrativa presso l'Università degli Studi della Campania L. Vanvitelli; nomina delle commissioni giudicatrici, gestione delle procedure concorsuali, approvazione e nomina dei vincitori.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore – con emanazione del bando per istituzione e ammissione ai corsi di dottorato di ricerca	INPUT DEL PROCESSO	Delibera degli OO.CC.
CLIENTE DEL PROCESSO	candidato	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di approvazione atti e nomina dei vincitori
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca		

RISORSE IMPIEGATE	n.2 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM n. 45 dell'08.02.2013; Regolamento di Ateneo di disciplina dei corsi di dottorato di ricerca (emanato con DR n. 376/2019)
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica accreditamento Miur; Emanazione bando di concorso e relativa pubblicità; Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso ed eventuali esclusioni; Nomina Commissione giudicatrice; Eventuali richieste ai sensi della L.241/90 e s.m.i; approvazione atti
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione bando di concorso e relativa pubblicità		Previsti da Regolamento in materia	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso ed eventuali esclusioni	Esito positivo: Ammissione alla procedura concorsuale Esito negativo: esclusione dalla procedura	Previsti dal bando	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Nomina della Commissione giudicatrice		Previsti dal bando	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio per quanto di competenza dell'Ufficio
Eventuali richieste ai sensi della L.241/90	Esito positivo: ammissione richieste di accesso Esito negativo: rigetto richieste	Previsti dal DR n. 622/2018	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Approvazione atti		Previsti dal bando	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio per quanto di competenza dell'Ufficio

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca		
NOME DEL PROCESSO	Ammissione e conferimento borse di dottorato		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Immatricolazione dei vincitori ed emanazione del decreto di conferimento delle borse di dottorato agli aventi diritto		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Delibera approvazione atti.
CLIENTE DEL PROCESSO	Vincitore della borsa di dottorato	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di conferimento delle borse di studio
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca		
RISORSE IMPIEGATE	n.2 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM n. 45 dell'08.02.2013; Regolamento di Ateneo di disciplina dei corsi di dottorato di ricerca (emanato con DR n. 376/2019)		

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica della documentazione ai fini dell'immatricolazione. Completamento dell'immatricolazione nella procedura ESSE3. Decreto di ammissione e conferimento borse di dottorato
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica della documentazione ai fini dell'immatricolazione	Esito positivo: immatricolazione dei vincitori Esito negativo: richiesta integrazione documentazione	Previsti dal bando	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Immatricolazioni nella procedura ESSE3		Previsti dal bando	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Predisposizione decreto unico di ammissione e conferimento borse di dottorato e relativa liquidazione		Previsti dal DM 45/2013	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca		
NOME DEL PROCESSO	Gestione dottorandi di ricerca		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dei dottorandi di ricerca durante i tre anni di corso; sospensioni, rinunce al corso di dottorato o alla borsa di studio, controllo delle autocertificazioni rese dei pagamenti delle tasse, maggiorazioni all'estero, frequenze e gestione esami finali con relativo rilascio pergamena		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Decreto conferimento borse
CLIENTE DEL PROCESSO	Dottorandi	OUTPUT DEL PROCESSO	Acquisizione titolo finale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM n. 45 dell'08.02.2013; Regolamento di Ateneo di disciplina dei corsi di dottorato di ricerca (emanato con DR n. 376/2019)
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Decreti sospensioni, rinunce e maggiorazioni all'estero. Gestione esami finali: acquisizione delibere dei Collegi dei Docenti sull'ammissione agli esami finali, nomina della Commissione Giudicatrice; verifica verbali esami finali, chiusura carriera in ESSE3; predisposizione elenco per stampe pergamene, rilascio pergamena.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Decreti sospensioni, rinunce e maggiorazioni all'estero		30gg	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Gestione esami finali: acquisizioni delibere Collegi dei Docenti sull'ammissione agli esami finali	Esito positivo: svolgimento esame finale Esito negativo: provvedimento di decadenza	30gg	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Nomina Commissione Giudicatrice		60gg	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Verifica verbali esami finali; chiusura carriera in ESSE3		30gg	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Predisposizione elenco per stampe pergamene. Rilascio pergamena		180gg	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio

Area affari legali e contenzioso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Legale		
NOME DEL PROCESSO	Negoziazione assistita e transazioni giudiziali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	La negoziazione assistita si attiva in base alla normativa vigente ad istanza di parte e dinanzi ad una specifica Commissione ed è prodromica all'azione giudiziaria. La transizione giudiziaria si applica in corso di giudizio o su istanza di parte o del Giudice Ordinario.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ricorsisti o portatori di interessi	INPUT PROCESSO	Istanza stragiudiale (neg. ass.) Istanza di parte o G.O. (trans giud)
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti -docenti -personale tecnico amministrativo- enti o soggetti esterni coinvolti	OUTPUT DEL PROCESSO	sentenza (trans giudiziale) Accordo (neg. Ass.)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente -Capo ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico amministrativo n. 1 afferente alla sezione amministrativa dell'Ufficio Legale -n. 1 afferente all'Ufficio Contenzioso del Lavoro Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice di procedura civile e Legge n. 162 del 2014		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
-------------	--------------	--------------	------------------	----------------

Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato e Avv Libero Foro.			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Transazione giudiziale	Esito favorevole: fine fase giudiziale. Esito sfavorevole: continuo azione giudiziale	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Accordo (Neg Assist)	Esito favorevole: fine fase stragiudiziale Esito sfavorevole: Azione giudiziale.	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
negoiazione assistita	Esito sfavorevole: attivazione procedura giudiziale Esito favorevole: accordo	Termini di legge	uffici giudiziari	medio
Mancata transazione giudiziale proseguimento giudizio.	Esito sfavorevole: valutazione di opportunità di impugnazione Esito favorevole: sentenza favorevole	Termini di legge	uffici giudiziari	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Legale		
NOME DEL PROCESSO	Contenzioso civile: Atto di citazione		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	atto con il quale un soggetto, propone una domanda giudiziale e chiede al G.O la tutela di una data situazione giuridica soggettiva (editio actionis)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente - Studenti - Portatori di interesse	INPUT citazione o ricorso	
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente - Studenti - Portatori di interesse	OUTPUT	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente -Capo ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico amministrativo n.1 afferente alla sezione civile dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	codice civile e codice di procedura civile		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o incarico di libero foro			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	Esito favorevole: fine processo. Esito sfavorevole: impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	Esito favorevole: sentenza favorevole		Avvocatura o Avvocato del libero foro	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento		Avvocatura o Avvocato del libero foro	alto

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Legale		
NOME DEL PROCESSO	Contenzioso del lavoro		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività giurisdizionale azionata mediante ricorso ex art. 414 cpc dinanzi al Giudice del lavoro per la tutela di una data situazione giuridica soggettiva (editio actionis.)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente - Specializzandi - Portatori di interesse	INPUT PROCESSO Ricorso ex art. 414 cpc	promemoria con proposta di reclutamento
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente - Specializzandi - Portatori di interesse	OUTPUT DEL PROCESSO Sentenza	nomina/contratto di lavoro
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente -Capo ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico amministrativo n. 3 afferenti all'Ufficio Contenzioso del lavoro - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	codice civile e codice di procedura civile		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato o costituzione in giudizio da parte di funzionario ex art. 417 cpc			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere ai difensori incaricati nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	Esito favorevole: fine processo. Esito sfavorevole: impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	Esito favorevole: sentenza favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	alto

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Legale		
NOME DEL PROCESSO	PROCESSO ESECUTIVO - Pignoramento presso terzi, decreto ingiuntivo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Azione esecutiva diretta ad ottenere da parte del creditore il recupero coattivo della somma vantata		
FORNITORE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente -Studenti - Portatori di interesse	IMPUT PROCESSO Atto di pignoramento e decreto ingiuntivo	promemoria con proposta di reclutamento
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo-Personale docente -Studenti - Portatori di interesse	OUTPUT DEL PROCESSO Provvedimento in esecuzione del decreto ingiuntivo e dell'atto di pignoramento	nomina/contratto di lavoro
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore - Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente -Capo ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico amministrativo n.1 afferente alla sezione civile dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	codice civile e codice di procedura civile		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Atto di diffida e messa in mora			Rettore e Direttore Generale	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di relazione sui fatti di causa e trasmissione della documentazione all'Avvocatura dello Stato			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario	Esito favorevole: fine processo. Esito sfavorevole: fase successiva ai sensi del Libro III, Titolo II, del c.p.c.	Termini di legge	Uffici Giudiziari	
Notifica dell'atto esecutivo alla controparte ai fini del recupero	Esito favorevole: fine processo.		Avvocatura dello Stato	medio
Notifica all'Ateneo del provvedimento finale dalla controparte	Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento		Avvocatura dello Stato	alto

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Legale		
NOME DEL PROCESSO	Contenzioso amministrativo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività giurisdizionale azionata mediante ricorso proposto dinanzi all'Autorità giudiziaria di Giustizia amministrativa ai sensi del c.p.a. (TAR -CONSIGLIO DI STATO) per la risoluzione di una controversia		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ricorsisti o portatori di interessi	INPUT PROCESSO Ricorso amministrativo	promemoria con proposta di reclutamento
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti -docenti -personale tecnico amministrativo- enti o soggetti esterni coinvolti	OUTPUT DEL PROCESSO sentenza	nomina/contratto di lavoro
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente -Capo ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico amministrativo n. 2 afferenti alla sezione amministrativa dell'Ufficio Legale - Personale degli uffici/dipartimenti coinvolti nella fase istruttoria		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	codice di procedura amministrativo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	in funzione della normativa di riferimento		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria presso strutture di competenza in relazione a petitum e causa petendi		Termini di legge	Dirigente e Capoufficio	medio
Provvedimento di conferimento incarico di difesa all'Avvocatura dello Stato			Rettore e Direttore Generale	assenza di rischio attività vincolata
Predisposizione di memorie e documentazione integrativa da trasmettere all'Avvocatura dello Stato nei termini di legge ai fini della fase istruttoria			Dirigente e Capoufficio	assenza di rischio attività vincolata
Provvedimento giudiziario cautelare	Esito favorevole: fine fase cautelare Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento cautelare	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica dell'ordinanza favorevole alla controparte	Esito favorevole: ordinanza cautelare favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo dell'ordinanza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio della fase cautelare alla controparte	Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	alto
Provvedimento giudiziario di merito	Esito favorevole: fine processo. Esito sfavorevole: impugnazione provvedimento	Termini di legge	Uffici Giudiziari	medio
Notifica della sentenza favorevole alla controparte ai fini dell'esecuzione.	Esito favorevole: sentenza favorevole	Termini di legge	Avvocatura dello Stato	medio
*****Notifica all'Ateneo della sentenza sfavorevole dalla controparte ai fini dell'esecuzione. *****Liquidazione spese di giudizio alla controparte	Esito sfavorevole: Valutazione opportunità impugnazione del provvedimento	Termini di legge	Avvocatura o Avvocato del libero foro	alto

Area di gestione delle attività di ricerca

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Gestione procedura raccolta dati per la SUA-RD		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>La SUA-RD contiene le informazioni e i dati utili per la valutazione della ricerca all'interno del sistema AVA, sia in termini di Accreditazione Periodico delle Sedi, e quindi di valutazione del sistema di Assicurazione di Qualità degli Atenei, sia per quanto riguarda la verifica annuale dei risultati della ricerca ai fini della Valutazione Periodica. Quest'ultimo aspetto dovrà prevedere l'integrazione tra i risultati dell'ultima VQR effettuata e quelli che si renderanno disponibili annualmente all'interno della SUA-RD.</p> <p>L'adempimento è obbligatoriamente previsto dalla normativa nazionale e di Ateneo.</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Dipartimento/Referente per la qualità della ricerca	INPUT DEL PROCESSO	Programmazione strategica di Ateneo e linee di indirizzo Dipartimentali
CLIENTE DEL PROCESSO	Stakeholders e Organi istituzionali	OUTPUT DEL PROCESSO	Scheda SUA-RD
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento/Referente per la qualità della ricerca		
REFERENTE DEL PROCESSO	Segretario Amministrativo di Dipartimento e key-user dipartimentali		

RISORSE IMPIEGATE	Referente per la qualità della ricerca, Commissione Ricerca, Segretario Amministrativo di Dipartimento, Key-user dipartimentali, Personale tecnico-amministrativo dipartimentale, personale uffici dell'Amministrazione Centrale; hardware, software e banche dati di Ateneo (IRIS, Grandi attrezzature, progetti di ricerca).
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Legge 240/2010, Statuto, Linee guida Anvur, Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità, normativa specifica in materia.
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Monitoraggio 1 semestre, monitoraggio 2 semestre
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Predisposizione della Scheda SUA-RD		Secondo le scadenze previste	Referente Qualità della Ricerca Segretario Amministrativo di Dipartimento key user dipartimentali	Assenza di rischio
Raccolta dati per i seguenti quadri da compilare:				
A1. Dichiarazione degli obiettivi di ricerca del Dipartimento			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
B.1.b. Gruppi di Ricerca (schede di ogni GdR)			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca / Responsabili GdR	Assenza di rischio
B.1 Struttura organizzativa del Dipartimento			Segretario di Dipartimento	Assenza di rischio
B.2 Politica per l'assicurazione della qualità della ricerca			Direttore di Dipartimento / Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
B.3 Riesame della ricerca dipartimentale			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
C.1.a. – Laboratori e relative afferenze			Referente Qualità della Ricerca / Responsabili di laboratori	Assenza di rischio
C.1.b. Elenco attrezzature			Segretario di Dipartimento / Responsabile Area Tecnica	Assenza di rischio
C.1.c. Biblioteca e patrimonio bibliografico 2018			Segretario Amministrativo di Dipartimento / Responsabile Biblioteca	Assenza di rischio
C.2.a.1. Personale docente			Segretario Amministrativo di Dipartimento / PTA Dipartimento	Assenza di rischio
C.2.a.2 Assegnisti di ricerca			Segretario Amministrativo di Dipartimento / PTA Dipartimento	Assenza di rischio
C.2.a.3 Dottorandi			Segretario Amministrativo di Dipartimento / PTA Dipartimento	Assenza di rischio
C.2.b. Personale tecnico-amministrativo			Segretario Amministrativo di Dipartimento / Responsabile Area Gestionale / PTA Dip.to	Assenza di rischio
D.1. Elenco pubblicazioni			Key-user dipartimentali IRIS	Assenza di rischio
E.1 Elenco pubblicazioni 2018 con presenza di coautore internazionale			Key-user dipartimentali IRIS	Assenza di rischio

E.2. Mobilità internazionale			Segretario Amministrativo di Dipartimento / PTA Dipartimento	Assenza di rischio
F.1. Docenti che non hanno aderito a VQR e banca dati IRIS			Segretario Amministrativo di Dipartimento / Key-user dipartimentali IRIS	Assenza di rischio
G.1. Progetti acquisiti da bandi competitivi			Segretario Amministrativo di Dipartimento / PTA Dipartimento	Assenza di rischio
H.1 Premi scientifici			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
H.2. Fellow di Società scientifiche internazionali			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
H.3. Direzione di riviste, collane editoriali, enciclopedie e trattati scientifici			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
H.4 Direzione o responsabilità scientifica/coordinamento di enti o istituti di ricerca pubblici o privati nazionali o internazionali			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
H.5 Attribuzione di incarichi ufficiali di insegnamento o di ricerca presso atenei e centri di ricerca pubblici o privati internazionali			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
H.6. Responsabilità scientifica di congressi internazionali			Referente Qualità della Ricerca / Commissione Ricerca	Assenza di rischio
Approvazione Consiglio di Dipartimento		7 gg	Direttore Dipartimento / Segretario Amministrativo di Dipartimento	Assenza di rischio
Predisposizione Delibera Consiglio di Dipartimento		3 gg	Segretario Amministrativo di Dipartimento	Assenza di rischio
Trasmissione estratto delibera del Consiglio e Scheda SUA-RD al Delegato del Rettore per la Ricerca		1 gg	Direttore Dipartimento / Segretario Amministrativo di Dipartimento	Assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/URANI		
NOME DEL PROCESSO	Assegnazione borse di ricerca		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività azionata da Avviso Pubblico/Atto di concessione dell'Ente finanziatore o Decreto Dirigenziale della Regione Campania di Ammissione a Finanziamento del progetto recante la previsione di attivazione di borse di ricerca.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ente finanziatore	INPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione Avviso pubblico/Atto di concessione dell'Ente finanziatore
CLIENTE DEL PROCESSO	Possessori di titolo di Laurea Magistrale/Laurea Specialistica o di Laurea Triennale	OUTPUT DEL PROCESSO	Assegnazione delle borse
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CSAR/URANI - RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile CSAR/URANI		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale T.A oltre al personale di altri uffici coinvolti nel processo. Struttura e attrezzature dell'Ufficio competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Avvisi pubblici (bandi), Decreti di concessione; L. 240/2010; REGOLAMENTI INTERNI
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Processi di altre Ripartizioni/Uffici coinvolti nelle fasi del processo medesimo (Protocollazione domande di partecipazione)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Predisposizione D.R di nomina dei Responsabili Scientifici e/o Gruppi di Lavoro preposti allo svolgimento delle attività di ricerca				Assenza di rischio
Anticipazione percentuale di finanziamento da parte dell'Ente finanziatore come previsto dal Decreto di concessione	Esito positivo: continua processo (comunicazione Ufficio Ragioneria) Esito negativo: richiesta chiarimenti all'Ente Finanziatori			Assenza di rischio
Predisposizione del Bando e relativi allegati			Responsabile CSAR/URANI _ Rettore	Medio/alto
Pubblicazione del Bando sul portale di Ateneo nella sezione Ricerca con contestuale comunicazione all'Ente finanziatore			URANI	Assenza di rischio
Verifica della regolarità formale delle domande di partecipazione alla selezione			Responsabile URANI	Medio/Alto
Predisposizione, pubblicazione e comunicazione del D.R di nomina delle commissioni esaminatrici preposte all'espletamento delle prove di selezione			CSAR/URANI _ RETTORE	Medio/Alto
Predisposizione modulistica atti concorsuali da trasmettere alla commissione esaminatrice			URANI	Assenza di rischio

Verifica della regolarità formale e sostanziale degli atti concorsuali trasmessi dalle Commissioni di concorsi	Esito positivo: continua processo; Esito negativo: restituzione atti concorsuali per rilevate irregolarità	Entro i termini del bando	Responsabile URANI	Medio/Alto
Predisposizione. Pubblicazione del D.R di approvazione atti			CSAR/URANI _ RETTORE	Medio/Alto
Pubblicazione esiti e comunicazione via mail ai vincitori con invito per la sottoscrizione dell'atto di accettazione della borsa	Esito positivo: continua processo; Esito negativo: rinuncia e scorrimento graduatoria	Entro i termini del bando	CSAR/URANI	Assenza di Rischio
Sottoscrizione dell'Atto di accettazione da parte dei vincitori	Esito positivo: accettazione Esito negativo: mancata sottoscrizione dell'atto di accettazione per rinuncia espressa o tacita		CSAR/URANI	Assenza di Rischio
Comunicazione dell'Anagrafica del borsista			URANI	Assenza di rischio
Predisposizione del DDG di liquidazione delle borse di ricerca			CSAR/URANI/DG	Medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/URANI		
NOME DEL PROCESSO	Gestione borse di ricerca		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Attività azionata da accettazione della borsa di ricerca su avviso pubblico/Atto di concessione dell'Ente finanziatore o Decreto Dirigenziale della Regione Campania di ammissione al finanziamento del progetto recante la previsione di attivazione di borse di ricerca		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ente finanziatore	INPUT DEL PROCESSO	Pubblicazione Avviso Pubblico/Atto di concessione dell'Ente Finanziatore
CLIENTE DEL PROCESSO	Possessori di titolo di Laurea Magistrale/Specialistica, o di Laurea Triennale	OUTPUT DEL PROCESSO	Gestione delle borse
RESPONSABILE DEL PROCESSO	CSAR/URANI - RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile CSAR/URANI		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale oltre al personale di altri uffici coinvolti nel processo. Strutture e attrezzature dell'ufficio competente		

<p>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI</p>	<p>Avvisi pubblici (bandi), Decreti di concessione; L. 240/2010; REGOLAMENTI INTERNI</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Processi di altre Ripartizioni/Uffici coinvolti in processi connessi nelle fasi del processo medesimo (sospensione/interruzione dell'erogazione dei ratei delle borse di ricerca da parte dell'Ufficio Ragioneria Centrale.</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
<p>Predisposizione del registro delle attività di ricerca e connesse linee guida per la compilazione</p>	<p>Consegna ai vincitori della borsa</p>		<p>Responsabile Ufficio</p>	<p>assenza di rischio</p>
<p>Predisposizione del DDG di liquidazione delle borse di ricerca</p>	<p>Trasmissione a Ripartizione Finanza/Ufficio Ragioneria centrale</p>		<p>Responsabile Ufficio</p>	<p>assenza di rischio</p>
<p>Supporto alla gestione delle borse da parte dei beneficiari (es. attività informativa, monitoraggio del rispetto delle prescrizioni del bando di finanziamento nello svolgimento della ricerca)</p>			<p>Responsabile Ufficio</p>	<p>assenza di rischio</p>
<p>Verifiche anche a campione delle autocertificazioni rilasciate dai borsisti (Richiesta ai comuni di residenza dei vincitori)</p>	<p>Esito positivo: continua processo</p>		<p>Responsabile Ufficio</p>	<p>Medio</p>
	<p>Esito negativo: Sospensione e/o revoca Borsa di ricerca</p>			

Verifica della regolare compilazione del registro delle attività e della relativa relazione scientifica del tutor		Nei termini fissati	URANI	assenza di rischio
Caricamento della documentazione amministrativa sulla piattaforma informatica dell'Ente finanziatore (es. SURF)			Incaricato dell'implementazione (unità di personale afferente all'ufficio	assenza di rischio
Decadenza dalla borsa per intervenuta rinuncia o decesso			CSAR/URANI	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca		
NOME DEL PROCESSO	Presentazione, gestione e rendicontazione amministrativa dei progetti di ricerca interdipartimentali relativi ad attività di formazione di III livello		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Partecipazione ad avvisi pubblici da parte di finanziatori esterni (FSE/Regione Campania e/o PONRI 2014/2020); presentazione dei progetti da finanziare da parte dei Coordinatori e relative verifiche.</p> <p>Pubblicità sul sito di Ateneo dei vari interventi finanziati. Ammissione dei vincitori e conferimento delle borse mediante scorrimento delle graduatorie del corso di dottorato attivato.</p> <p>Gestione carriera dei dottorandi; rendicontazione amministrativa e audit di 1° e 2° livello da parte degli enti finanziatori</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Miur/Regione Campania	INPUT DEL PROCESSO	Avvisi pubblici
CLIENTE DEL PROCESSO	Vincitori	OUTPUT DEL PROCESSO	Rendicontazione finale del progetto
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Avvisi pubblici di riferimento; DM n. 45 dell'08.02.2013; Regolamento di Ateneo di disciplina dei corsi di dottorato di ricerca (emanato con DR n. 376/2019)
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei progetti presentati e relativo inoltro agli enti finanziatori. Ammissione dei vincitori e conferimento delle borse mediante scorrimento delle graduatorie del corso di dottorato attivo. Gestione dei finanziamenti e dei dottorandi in relazione ai progetti finanziati. Rendicontazione amministrativa e caricamento sulle piattaforme predisposte dagli enti finanziatori (SURF e CINECA).
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica dei progetti presentati e relativo inoltro agli enti finanziatori		Previsti dall'avviso pubblico	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Ammissione dei vincitori e conferimento delle borse mediante scorrimento delle graduatorie del corso di dottorato attivo		Previsti dall'avviso pubblico	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Gestione dei finanziamenti e dei dottorandi in relazione ai progetti finanziati		Previsti dall'Ente Finanziatori	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Rendicontazione amministrativa e caricamento sulle piattaforme predisposte		Previsti dall'Ente Finanziatore	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio

dagli enti finanziatori (SURF e CINECA). Audit di I e II livello				
--	--	--	--	--

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca			
NOME DEL PROCESSO	Conferimento assegni per attività di ricerca			
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il Dipartimento propone, con relativa copertura finanziaria, l'attivazione di una selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di un assegno per lo svolgimento di attività di ricerca; l'Ufficio procede all'emanazione del bando di concorso con relativa diffusione dello stesso mediante pubblicazione; verifica i requisiti di ammissibilità dei partecipanti previsti dal bando ed eventuali esclusioni; nomina la Commissione Giudicatrice ed approva gli atti concorsuali con la nomina del vincitore; procede alla pubblicazione della graduatoria di merito			
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del tutor e delibera del Consiglio di Dipartimento	
CLIENTE DEL PROCESSO	Partecipante alla selezione pubblica	OUTPUT DEL PROCESSO	Nomina del vincitore	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE			

REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca
RISORSE IMPIEGATE	n.2 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Art.n. 22L. 240/2010; Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca (DR n. 758/2016)
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Proposta del Dipartimento di bandire l'assegno di ricerca; emanazione bando di concorso e relativa pubblicità; verifica requisiti di ammissibilità previsti dal bando ed eventuali esclusioni; nomina Commissione Giudicatrice; eventuali richieste ai sensi della L.241/90 e s.m.i.; approvazione atti.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Gestione assegnisti di ricerca

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Emanazione bando di concorso		Previsti dal Regolamento in materia	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Verifica requisiti di ammissibilità previsti nel bando ed eventuali esclusioni	Esito positivo: ammissione alla procedura Esito negativo: esclusione dalla procedura	Previsti dal bando di concorso	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Nomina della Commissione giudicatrice		Previsti dal bando di concorso	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Eventuali richieste ai sensi della L.241/90	Esito positivo: ammissione richiesta di accesso Esito negativo: rigetto richiesta di accesso	Previsti dal DR n. 622/2018	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Approvazione atti		Previsti dal bando di concorso	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	CSAR/Ufficio per la formazione alla ricerca		
NOME DEL PROCESSO	Gestione assegnisti di ricerca		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto per lo svolgimento dell'attività di ricerca ai sensi della L.240/2010; registrazione sul portale "Assegnisti-CINECA"; autorizzazione all'Ufficio competente alla liquidazione delle mensilità e comunicazione di eventuali sospensioni/riprese dell'attività per maternità e interruzioni per rinuncia.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Sottoscrizione contratto per lo svolgimento dell'attività di ricerca ai sensi della L.241/2010
CLIENTE DEL PROCESSO	Assegnista di ricerca	OUTPUT DEL PROCESSO	Liquidazione delle mensilità del contratto
RESPONSABILE DEL PROCESSO	RETTORE		
REFERENTE DEL PROCESSO	CSAR/ Responsabile dell'Ufficio per la formazione alla ricerca		
RISORSE IMPIEGATE	n.2 unità di personale T.A. Attrezzature dell'Ufficio competente		
	Art. n. 22 L. 240/2010;		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Regolamento di Ateneo per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca (DR n. 758/2016)
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Conferimento assegni per attività di ricerca

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Stipula del contratto e registrazione sul portale "Assegnisti-CINECA"		previsti dal Regolamento in materia	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Predisposizione decreto		Entro il g. 5 del mese successivo della decorrenza del contratto	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio
Comunicazione sospensione e ripresa attività per maternità, e interruzione per rinuncia		Entro il g. 5 del mese successivo della decorrenza del contratto	Responsabile Ufficio	Assenza di rischio

Incarichi e nomine

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarichi didattici		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Conferimento incarichi didattici nei corsi di laurea per le professioni sanitarie espletate presso le sedi esterne del S.S.N. mediante affidamenti, contratti e supplenze		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Raccolta delle esigenze legate alla copertura di insegnamenti vacanti
CLIENTE DEL PROCESSO	docenti/ricercatori/esperti esterni	OUTPUT DEL PROCESSO	decreti di affidamento/contratti di diritto privato di docenza
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio U.P.d.R.		
RISORSE IMPIEGATE	n. 5 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240 del 30/12/2010-Dlgs n. 502 del 30.12.92-Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013- Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013- Protocollo di intesa tra la Regione Campania e l'Ateneo per l'espletamento dei corsi di laurea per le professioni sanitarie		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	analisi degli insegnamenti da coprire, richiesta copertura finanziaria alle singole sedi esterne dove si svolgono i corsi, emanazione bandi per supplenze e contratti di docenze, delibere di affidamento da parte dei Dipartimenti, stipula contratti con esperti esterni, emanazione decreti di affidamento per docenti interni e per docenti incardinati nelle strutture sanitarie dove si svolgono i corsi		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	erogazione compensi per prestazioni didattiche		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del fabbisogno didattico da parte dei Dipartimenti			Direttori Dip.	assente
stesura programmazione didattica da parte dei Dipartimenti con indicazioni delle modalità di copertura insegnamenti			Direttori Dip.	assente
richiesta della provvista economica da parte dell'UPDR alle sedi esterne dove si svolgono i corsi			capoufficio	assente
emanazione bandi per supplenze e contratti da parte dei dipartimenti			Direttori Dip.	assente
delibere di affidamento insegnamenti			Direttori Dip.	medio
stipula contratti con docenti esterni e decreti di affidamento per docenti interni e per personale del SSN			Rettore	assente
Notifica agli interessati e agli uffici contabili competenti			Dirigente	assente
Pubblicazioni di legge			Dirigente	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Conferimento diretto di incarichi didattici a titolo gratuito ad esperti di alta qualificazione per insegnamenti nel Consiglio di Corso di Laurea - art 7 del D.R. 803 del 05.08.2013.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>Predisposizione delle procedure per il conferimento diretto di incarichi didattici a titolo gratuito ad esperti di alta qualificazione per insegnamenti dichiarati vacanti dal Consiglio di Corso di Laurea e successiva approvazione del Consiglio di Dipartimento, mediante quanto riportato nell'art 7 del D.R. 803 del 05.08.2013.</p> <p>Predisposizione dei contratti per gli incarichi didattici a titolo gratuito tramite il conferimento diretto ad esperti di alta qualificazione, per la firma dei contraenti.</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Consiglio di Corso di Laurea	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta affidamento incarico didattico ad esperto alta qualificazione
CLIENTE DEL PROCESSO	Esperto alta qualificazione	OUTPUT DEL PROCESSO	Contratto di affidamento incarico didattico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	Presidente del Corso di Laurea e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>L.240 del 30/12/2010;</p> <p>Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016;</p> <p>Regolamento quadro dei Dipartimenti SUN (emanato con D.R. 1074 del 14.11.2012) in particolare l'art. 3, comma 1, lettera I);</p> <p>Regolamento per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013;</p> <p>Nota del coordinatore del Nucleo di Valutazione, prot. n. 54283 del 30/03/2018 relativa ad incarichi didattici – art. 23, comma 1, legge 240/2010;</p> <p>Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013;</p> <p>Regolamento didattico del Corso di Laurea.</p>		

<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<p>Programmazione didattica del CdS nella quale si rileva la necessità di affidare un incarico didattico ad un esperto di alta qualificazione; approvazione del Consiglio di Corso di Laurea; valutazione della proposta nel Consiglio di Dipartimento ed approvazione, previa verifica che il numero di incarichi gratuiti non superino il 5% dell'organico dei Professori e dei Ricercatori di ruolo in servizio nel Dipartimento, e che il rinnovo del contratto non superi il periodo complessivo di cinque anni; richiesta parere alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento o, dove previsto, della Scuola di riferimento, secondo quanto previsto dall'art. 52 c.2 del Regolamento Generale di Ateneo; successiva richiesta di parere di congruità del curriculum scientifico e professionale da parte del Nucleo di Valutazione (Art. 7 D.R. 803/2013 "Regolamento per la disciplina degli incarichi didattici" e nota del coordinatore del Nucleo di Valutazione, prot. n. 54283 del 30/03/2018 relativa ad incarichi didattici – art. 23, comma 1, legge 240/2010); presa d'atto ed approvazione, in caso di esito favorevole, del Consiglio del Dipartimento con stipula del contratto ed inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni.</p>
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<p>Acquisizione registro delle lezioni svolte. Compilazione dei questionari di valutazione, erogati dall'Ateneo mediante la piattaforma ESSE3.</p>

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Programmazione didattica del CdS nella quale si rileva la necessità di affidare un incarico didattico ad un esperto di alta qualificazione			Presidente del Corso di Laurea e Area Didattica	Basso
approvazione del Consiglio di Corso di Laurea			Presidente del Corso di Laurea	Basso
valutazione della proposta nel Consiglio di Dipartimento ed approvazione, previa verifica che il numero di incarichi gratuiti non superino il 5% dell'organico dei Professori e dei Ricercatori di ruolo in servizio nel Dipartimento, e che il rinnovo del contratto non superi il periodo complessivo di cinque anni;			Consiglio di Dipartimento	Basso
richiesta parere alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti del Dipartimento o, dove previsto, della Scuola di riferimento, secondo quanto previsto dall'art. 52 c.2 del Regolamento Generale di Ateneo;			Commissione Paritetica Docenti-Studenti	Basso
successiva richiesta di parere di congruità del curriculum scientifico e professionale da parte del Nucleo di Valutazione (Art. 7 D.R. 803/2013 "Regolamento per la disciplina degli incarichi didattici" e nota del coordinatore del Nucleo di Valutazione, prot. n. 54283 del 30/03/2018 relativa ad incarichi didattici – art. 23, comma 1, legge 240/2010);			Nucleo di Valutazione	Basso
			Consiglio di Dipartimento	Assente

Allegato C.II

presa d'atto ed approvazione, in caso di esito favorevole, del Consiglio del Dipartimento				
stipula del contratto			Direttore del Dipartimento, SAD e Area Didattica	Basso
inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni			SAD/Area scientifico-gestionale	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTI		
NOME DEL PROCESSO	Conferimento incarichi didattici nel Corso di Laurea (CdL) di area sanitaria/ delle Professioni Sanitarie Sedi Esterne di Formazione e Azienda Ospedaliera Universitaria		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Conferimento incarichi didattici nel Corso di Laurea mediante bandi emanati dalle sedi esterne di formazione: affidamenti		
FORNITORE DEL PROCESSO	Presidente del CdL	INPUT DEL PROCESSO	Programmazione didattica: raccolta delle esigenze legate alla copertura di insegnamenti vacanti c/o sedi esterne di formazione
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale dipendente delle sedi esterne afferente al SSN	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreti di approvazione atti procedura di selezione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del Dipartimento		
REFERENTE DEL PROCESSO	SAD e Responsabile Area Didattica		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale; Docenti commissione giudicatrice, attrezzature della struttura competente.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L. 240 del 30/12/2010; D.lgs n. 502 del 30.12.1992; Statuto d'Ateneo, emanato con D.R. 645 del 17/10/2016 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 261 del 8/11/2016) in vigore dal 23/11/2016; Regolamento didattico di Ateneo emanato con DR 840 del 09/09/2013; Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi didattici emanato con D.R. 803 del 05/08/2013; Delibera n. 92 del 19/06/2014 del Senato Accademico e Delibera n. 104 del 20/06/2014 del Consiglio di Amministrazione, in tema di supplenze e contratti di insegnamento per l'A.A. 2014/2015 e successivi. Protocollo d'Intesa Regione-Università per i Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie		

<p>SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione didattica degli insegnamenti da erogare c/o Sedi Esterne di Formazione e presso la sede Universitaria per gli insegnamenti professionalizzanti; • rilevazione degli insegnamenti privi di copertura di docenza universitaria; • Delibera del Consiglio di Dipartimento con la quale si autorizza la richiesta di emissione del bando da parte della sede esterna di formazione per la procedura selettiva per conferimento incarico; • Richiesta di emissione bando alle Direzioni Generali delle sedi esterne di formazione; • Acquisizione del bando emesso da parte della Direzione Generale della sede esterna di formazione e dell'AOU; • acquisizione istanze di partecipazione alla selezione • Verifica amministrativa delle istanze di partecipazione alla selezione ed invio eventuali rilievi; • decreto di nomina commissione per valutazione candidati; • predisposizione bozze verbali per la commissione • Verifica amministrativa degli atti ricevuti dalla commissione; • delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione degli atti relativamente alla procedura di selezione; • Invio degli atti all'UPDR per decreto incarico di affidamento.
<p>EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione registri delle lezioni. • Controllo su rinunce per sostituzioni docenti; • Sottomissione al Consiglio di Dipartimento per ratificare le sostituzioni; • Redazione attestazione espletamento incarico di docenza per inoltro all'UPDR per liquidazione competenze. • Pubblicazione sul sito web dei decreti direttoriali delle commissioni giudicatrici, dei verbali delle commissioni giudicatrici e dei provvedimenti di approvazione. • Accesso documentale: viene assicurato l'esercizio del diritto di accesso documentale in attuazione della Legge 241/90 e s.m.i.

Allegato C.II

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Stesura programmazione didattica da parte del Corso di Laurea e del Dipartimento con indicazione delle modalità di copertura degli insegnamenti approvati in CCdL e CdD		20 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea	Assenza di rischio
Individuazione dei Settori Scientifico-Disciplinari eventualmente vacanti e conseguente attivazione della procedura di richiesta di emissione bando alle sedi esterne di formazione.		1 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea/Segretario Amministrativo di Dipartimento/Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Richiesta emissione bandi alle sedi esterne di formazione		2 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea/Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Acquisizione documentazione relativa al bando emanato da parte della Direzione Generale della sede esterna di formazione e dell'AOU; acquisizione istanze di partecipazione alla selezione		60 gg	Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Verifica amministrativa della documentazione acquisita dalle DDGG con riferimento alle istanze di partecipazione e invio rilievi alle DDGG		20 gg	Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Decreto di nomina commissione per valutazione candidati		2 gg	Presidente Corso di Laurea/Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Predisposizione bozze verbali per la commissione		2 gg	Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Verifica amministrativa della documentazione ricevuta dalla commissione e invio rilievi		7 gg per ogni sede	Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Decreto di approvazione atti		2 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea/Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Predisposizione delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione degli atti relativamente alla procedura di selezione		5 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea/Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Invio decreto approvazione atti all'UPDR e delibere del CdD per emanazione decreto affidamento incarico docenza e relativa liquidazione		1 gg	Direttore del Dipartimento/Segretario Amministrativo di Dipartimento /Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Gestione accesso agli atti		30 gg	Segretario Amministrativo di Dipartimento /Responsabile Area Didattica	Rischio medio
Riscontro URP per accesso atti		2 gg	Segretario Amministrativo di Dipartimento /Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Monitoraggio rinunce/sostituzioni docenti esterni		1 gg	Segretario Amministrativo di Dipartimento /Responsabile Area Didattica	Basso rischio

Allegato C.II

Delibera Consiglio per ratifica sostituzioni/rinunce		2 gg	Direttore del Dipartimento/Presidente Corso di Laurea/Segretario Amministrativo di Dipartimento/Responsabile Area Didattica	Basso rischio
Invio UPDR programmazione ratificata dal CdD		1 gg	Segretario Amministrativo di Dipartimento /Responsabile Area Didattica	Assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Autorizzazione incarichi extraistituzionali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Autorizzazione per docenti e ricercatori allo svolgimento di incarichi extraistituzionali		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta docente /ente esterno
CLIENTE DEL PROCESSO	docenti/ricercatori/cel	OUTPUT DEL PROCESSO	nota rettorale di autorizzazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240 del 30/12/2010- Dlgs 165/2001-Circolare rettorale n.27647 del 03/08/2011		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta di svolgimento incarico extraistituzionale, acquisizione nulla osta del direttore di Dipartimento di afferenza, trasmissione istanza per istruttoria all'UPdR, valutazione dei presupposti di legge, nota rettorale di autorizzazione		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del docente interessato/ente esterno			capoufficio	assente
acquisizione nulla osta Direttore Dipartimento			Direttore Dip	medio
trasmissione istanza per istruttoria all'UPDR			capoufficio	medio
valutazione della compatibilità incarico	esito negativo: rigetto e conclusione del procedimento		Rettore	medio
	esito positivo: autorizzazione		capoufficio	
nota rettorale di autorizzazione			Rettore	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Incarichi extraistituzionali interni ed esterni a personale Tecnico-Amministrativo e a personale Dirigente		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istruttoria e predisposizione delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali interni ed esterni. Predisposizione dei provvedimenti di conferimento incarichi interni extraistituzionali		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Dirigente	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta del dipendente e/o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo/d'ufficio
CLIENTE DEL PROCESSO	personale dipendente anche di altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Provvedimento autorizzativo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Dirigente		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 12 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Art. 53 DLgs 165/01 smi - Regolamento DR n. 828/2004 - CCNLvigente di comparto - CCNL vigente della Dirigenza		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Eventuali richieste di chiarimenti e/o acquisizione di ulteriore documentazione		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni attraverso l'applicativo del Dipartimento della Funzione Pubblica PERLAPA		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta del dipendente e/o altre PP.AA./ Enti/Organismi esterni all'Ateneo/d'ufficio			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Verifica dei requisiti previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari con particolare riferimento all' incompatibilità e al conflitto di interessi	esito negativo: conclusione processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
	esito positivo: continua processo			
Provvedimento autorizzativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I . / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istituzione / Disattivazione / Modifica Strutture di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Organi di Governo dell'ATENEO	INPUT DEL PROCESSO	Delibera di organi di Governo dell'ATENEO
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni /Strutture interne / Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di istituzione /attivazione /modifica /modifica di una struttura interna
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'Ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	L.240/10/Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Regolamento Quadro Dipartimenti o Scuole.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Deliberazione dei Consigli delle strutture interessate		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria a seguito di ricezione di input della procedura		15	2	basso
Acquisizione deliberazioni delle articolazioni interne interessate		20	2	basso
Predisposizione promemoria per gli Organi Collegiali	Approvazione da parte degli OO.CC.: SI DR istitutivo/modificativo struttura - NO comunicazione della richiesta di rettifica della proposta alle articolazioni interessate	10	2	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Affari Generali, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Procedure Elettorali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Procedure elettorali, gestite mediante il sistema e-voting, per l'elezione delle cariche monocratiche e degli OO.CC di Ateneo e delle sue articolazioni didattiche e scientifiche, nonché delle rappresentanze studentesche in organismi regionali e nazionali.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Generali/Ufficio di struttura didattica e scientifica	INPUT DEL PROCESSO	Bando elettorale- Acquisizione degli atti e delle procedure elettorali svolte in autonomia dalle strutture didattiche e di ricerca per la nomina delle relative cariche monocratiche
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti, Dirigenti, personale T.A, studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Nomina cariche elettive di Ateneo e di strutture decentrate e costituzione OO.CC di Ateneo. Trasmissione agli Enti interessati degli atti elettorali per le nomine di competenza
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Personale T.A dell'Amministrazione		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto e Regolamento elettorale di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Indizione e gestione procedure elettorali di competenza dei Dipartimenti o della Scuola di Ateneo,		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Indizione procedura elettorale		30/60/180	3 componenti	Basso
Acquisizione eventuali candidature o liste elettorali degli studenti		15/30	3 componenti	Basso
Esame da parte della CEC delle candidature laddove previste o delle liste degli studenti e pubblicazione dell'esito dei lavori della CEC	Esito Positivo: Assenza di ricorsi Esito negativo: ricorsi e riesame da parte della CEC	10	3 componenti	Basso
Svolgimento delle elezioni centrali di Ateneo (operazioni di voto e scrutinio)		5	3 componenti	basso
Verifica regolarità delle operazioni elettorali e proclamazione eletti da parte della CEC – Pubblicazione esiti lavori della CEC	Esito Positivo: Assenza di ricorsi Esito negativo: ricorsi e riesame da parte della CEC	10	3 componenti	basso
Decreto di nomina e costituzione degli OO.CC di Ateneo		7	3 componenti	basso
Trasmissione agli Enti interessati degli atti elettorali per le nomine di competenza		5	3 componenti	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Nomine		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione nomine organi di governo di strutture e corsi di studio.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipartimenti / Scuole	INPUT DEL PROCESSO	Atti di proclamazione dell'eletto
CLIENTE DEL PROCESSO	Docente responsabile di struttura o corso di studio	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di nomina
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Statuto / Regolamento Elettorale /Regolamento Quadro Scuole di Ateneo		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Convocazione corpo elettorale, votazione, proclamazione eletto.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Il Consiglio della Struttura Dipartimento, CdS, scuola Procede all'elezione e alla proclamazione dell'eletto		Brevi		Assenza di rischio
Trasmissione da parte della struttura degli atti all'UAG ai fini dell'emanazione del corrispondente D.R				
Predisposizione provvedimento di nomina a seguito della ricezione del verbale di proclamazione dell'eletto	Esito negativo – fine processo Esito positivo – Determinazione In merito alle modalità di deposito			
Trasmissione del decreto di nomina agli interessati				
Trasmissione circolare informativa per le strutture				

Gestione degli eventi e delle attività esternalizzate dalle Università

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Affari Generali, Dipartimenti		
NOME DEL PROCESSO	Convenzioni/Protocolli d'Intesa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Approvazione di testi di convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre Università, Enti Pubblici e Privati, nazionali o stranieri per finalità di didattica e di ricerca e di terza missione.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Enti esterni/Strutture Interne	INPUT DEL PROCESSO	Proposta di stipula convenzione
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni/Strutture Interne/Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Stipula della convenzione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'Ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di settore/Statuto/Regolamento generale di Ateneo/Protocollo d'intesa Ateneo-Regione per formazione medico specialistica e per l'attivazione delle sedi esterne delle professioni sanitarie.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Determinazioni del Consiglio di Dipartimento in merito a una proposta di accordo convenzionale		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Istruttoria a seguito di ricezione proposta di accordo		15	3 componenti della sezione	Basso
Predisposizione promemoria per gli OO.CC	Approvazione da parte degli OO.CC: Esito Positivo: sottoscrizione della convenzione; Esito Negativo: comunicazione del diniego o della richiesta di rettifica al proponente	5	2 componenti della sezione	Basso
Esecuzione delibera		10	2 componenti della sezione	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Rip. A. I.I – UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Creazione e Gestione SPIN – OFF (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di costituire uno Spin-Off (Accademico o Universitario)</p> <p>2) l'Ufficio Trasferimento Tecnologico fa una prima scrematura della documentazione inoltrando una relazione e la documentazione alla Commissione Trasferimento Tecnologico che esaminata la domanda deve esprimere parere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa;</p> <p>3) l'Ufficio Trasferimento Tecnologico, acquisita la decisione della Commissione, sottopone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione la proposta per le relative deliberazioni;</p> <p>4) l'Ufficio provvede a inoltrare le deliberazioni ai proponenti;</p> <p>5) l'Ufficio acquisisce i documenti ufficiali relativi alla costituzione della società;</p> <p>6) ai sensi del regolamento interno i referenti ogni anno devono inoltrare una relazione che fotografa lo stato dell'arte dello Spin-Off, tale adempimento dovrà essere ripetuto per tutti e i tre anni di incubazione;</p> <p>7) terminato il terzo anno i referenti dovranno inoltrare richiesta di proroga dello Spin-Off oppure proporre la disattivazione dello Spin-Off;</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp. Uff.		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp. Uff.		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>1)Decreto Ministeriale 131 del 13 Agosto 2010</p> <p>2) Regolamento Spin - Off, emanato con DR 114 del 2018</p>		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta da parte del Docente / ricercatore di costituire uno Spin – off Accademico / Universitario		brevi	Docenti /ricercatori	basso
Verifica documentazione da parte della Ufficio TT		5	n. 2 unità di personale dell'ufficio	basso
Predisposizione relazione ed inoltro alla Commissione TT per la acquisizione del parere		5	n. 1 unità di personale dell'ufficio	basso
Esame da parte della Commissione TT		45	7 componenti Commissione TT	basso
Inoltro decisione da parte della Commissione TT alla Ufficio TT	Esito negativo – fine processo		n. 1 unità di personale dell'ufficio	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. /UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Richiesta Adesione Fondo Brevetti per deposito di domanda Brevettuale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di aderire al Fondo Brevetti ai sensi dell'art. 6 comma 3: proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto;</p> <p>2) la Commissione Trasferimento Tecnologico, esaminata la domanda di brevetto, decide in merito alle modalità di deposito entro 45 giorni dal ricevimento della stessa;</p> <p>3) l'Ufficio TT inoltra la documentazione a strutture competenti esterne preventivamente individuate che esaminata la documentazione forniranno il preventivo di spesa;</p> <p>4) La Commissione TT approva il preventivo;</p> <p>5) Inoltro del preventivo per l'affidamento;</p> <p>6) acquisizione copia deposito domanda di brevetto;</p> <p>7) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore della struttura esterna;</p> <p>8) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Contratti;</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	Deposito brevetti fondo di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp. UFF TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp. UFF. TRASF TEC		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>1) Codice della proprietà industriale Decreto Legislativo, 10/02/2005n.30, G.U04/03/2005.</p> <p>2) Regolamento brevetti emanato con DR 589 del 2019</p>		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Affidamento a strutture competenti esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta da parte del docente /ricercatore di adesione al Fondo Brevetti		brevi	Docenti /ricercatori	basso
Proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto		10	n. 1 unità di personale dell'ufficio	basso
Esame della proposta da parte della commissione Trasferimento Tecnologico	Esito negativo – fine processo Esito positivo –Determinazione In merito alle modalità di deposito	45	7 componenti Commissione TT	basso
Invio da parte dell'ufficio TT della documentazione alle strutture competenti esterne individuate		10	n. 1 unità di personale dell'ufficio	basso
Deposito brevetto da parte delle strutture competenti esterne individuate		60	Unità esterna	basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	Rip. A.I.I – UFF. TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Richiesta Adesione a Consorzi, Fondazioni e Associazioni.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>1) Richiesta di adesione ad un Consorzio, Associazione e Fondazione da parte del Docente e/o dell'Ente esterno; 2) l'Uff. Trasferimento Tecnologico sottopone la proposta al parere del S.A.; 3) l'Uff. inoltra la delibera del SA e la relativa documentazione agli atti al Collegio dei Revisori dei conti per il prescritto parere; 4) l'Uff. sottopone al C.d.A. la proposta corredata dei pareri per le relative determinazioni; 5) l'Uff. notifica le determinazioni degli OO.CC ai Docenti e all'Ente interessato.</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti Enti Giuridici esterni	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Adesione e gestione delle attività del Consorzio
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp. Uff. TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp. Uff. TRASF TEC		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Dlgs175/2016 Regolamento Consorzi emanato con DR 2175 del 2010.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Monitoraggio e relazione alla Corte dei Conti con piano di razionalizzazione. Compilazione scheda SUA RD.		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta adesione ad un consorzio /fondazione / associazione da parte di un docente e/o di un Ente esterno		brevi	Fondazione – associazione- e consorzi- Docente- o Ente esterno	Basso
Predisposizione promemoria e trasmissione della documentazione al S.A	Esito negativo – fine processo Esito positivo – Trasmissione documentazione	15	n. 1 unità di personale dell'ufficio TT	Basso
Trasmissione documentazione da parte dell'Ufficio TT della delibera del SA e della relativa documentazione agli atti del Collegio dei Revisori dei conti per il parere	Esito negativo – fine processo Esito positivo – L'Ufficio TT inoltra al CDA la proposta insieme ai pareri e alla documentazione.	10	Collegio Revisori dei Conti	Basso
Predisposizione promemoria e trasmissione della documentazione (delibera SA e parere collegio dei revisori dei conti) al C.d.A.	Esito negativo – fine processo Esito positivo – L'Ufficio TT inoltra ai referenti (Docenti e all' Ente interessato) le determinazioni degli OO.CC	15	n. 1 unità di personale dell'ufficio TT	Basso

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. /UFFICIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Costituzione Associazione Temporanea di Impresa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>1) Richiesta da parte del Direttore del Dipartimento di costituire ATS a valle di un Progetto di Ricerca finanziato;</p> <p>2) l'Ufficio Trasferimento Tecnologico esamina la documentazione, in particolare a) bozza di ATS in conformità del Bando e del codice civile – b) decreto di autorizzazione al finanziamento ed eventuale richiesta di procura per la sottoscrizione dell'ATS;</p> <p>3) Predisposizione del promemoria per la costituzione dell'ATS o del DR di autorizzazione alla costituzione dell'AtS in assenza di sedute imminenti prima della scadenza regionale/ministeriale;</p> <p>4) l'Ufficio Trasferimento Tecnologico ricevuta la richiesta di procura da parte del Direttore del Dipartimento coinvolto si rapporta con l'Ufficio Segreteria Rettorato per la sottoscrizione della procura da parte del Rettore;</p> <p>5) acquisizione copia repertoriata della procura da parte del Notaio;</p> <p>6) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore del Notaio</p> <p>7) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria</p>		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Costituzione Associazione Temporanea di Impresa
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp. UFF. TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp. UFF. TRASF TEC		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>1) Statuto di Ateneo emanato con D.R. 645 del 17/10/2016</p> <p>2) Codice Civile 2549 e ss</p>		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Affidamento a strutture competenti esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Richiesta adesione ATS		brevi	Docenti	Basso
Predisposizione Decreto di urgenza o promemoria da sottoporre agli OO.CC.	Esito negativo – comunicazione del diniego Esito positivo diramazione del decreto esecutivo della delibera degli OO.CC	10	n. 1 unità di personale dell’ufficio TT	Basso
Eventuale richiesta di procura speciale	Esito negativo – comunicazione del diniego Esito positivo - inoltro documentazione allo studio notarile preposto.	10	Direttore del Dipartimento interessato n. 1 unità di personale dell’ufficio TT	Basso

Ulteriori processi mappati ma non rientranti nelle aree di rischio

Area Pianificazione strategica e valutazione

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Programmazione strategica pluriennale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione della pianificazione di Ateneo: pianificazione strategica, scelta degli indicatori, monitoraggio e rendicontazione finale		
FORNITORE DEL PROCESSO	Governance e Strutture dell'Ateneo / Uffici dell'Amministrazione	INPUT DEL PROCESSO	Missione d'Ateneo e definizione delle aree strategiche con individuazione degli obiettivi strategici pluriennali
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dipartimentali e Centri / Strutture dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	piano strategico e programmazione triennale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Delegato del Rettore alla Valutazione / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	scelte di governance		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione ministeriale; piano integrato d'Ateneo, Bilancio di Ateneo		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto interno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
analisi del contesto sociale esterno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
determinazione dei punti di forza e di debolezza dell'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
determinazione obiettivi strategici pluriennali			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
piano strategico d'Ateneo	esito positivo: approvazione OO.CC.		Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: revisione del piano e riformulazione			
monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi			Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Governance	assenza di rischio
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi	esito positivo: raggiungimento del target, continua il processo		Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio
	esito negativo: mancato raggiungimento dell'obiettivo			
valutazione dei risultati ottenuti dalle Strutture di Ateneo rispetto agli obiettivi assegnati			Governance / Delegato del Rettore alla Valutazione	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Programmazione triennale di sviluppo su aree strategiche indicate dal MIUR		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione della pianificazione triennale di Ateneo in conformità alla normativa ministeriale di riferimento		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale	INPUT DEL PROCESSO	indicatori e target di riferimento
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	programmazione triennale determinata sulle linee d'indirizzo decise dal MIUR
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Delegato del Rettore per la Valutazione / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	legge 43/2005; programmazione ministeriale triennale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Piano Strategico d'Ateneo; procedura ministeriale PRO3		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto interno all'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
determinazione dei punti di forza e di debolezza dell'Ateneo			Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
determinazione degli obiettivi di programmazione ministeriale pluriennali		entro la data indicata dal MIUR	Governance / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
programmazione triennale d'Ateneo	esito positivo: approvazione OO.CC.		OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: revisione del piano e riformulazione			
monitoraggio in itinere dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi			Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Delegato del Rettore per la Valutazione	
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi	esito positivo: raggiungimento del target		Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Delegato del Rettore per la Valutazione	assenza di rischio
	esito negativo: mancato raggiungimento dell'obiettivo			
valutazione dei risultati ottenuti dalle Strutture di Ateneo e raggiungimento degli obiettivi ministeriali scelti	inserimento dei dati nella procedura ministeriale PRO3	entro la data indicata dal MIUR	Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Governance	assenza di rischio
Necessità di validazione dell'OIV degli obiettivi d'Ateneo scelti, secondo le indicazioni fornite dal MIUR	inserimento del documento di validazione nella procedura ministeriale PRO3	entro la data indicata dal MIUR	OIV / Dirigente della Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Programmazione strategica triennale Sotto processo: Obiettivi dei Dipartimenti		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Pianificazione degli obiettivi dei Dipartimenti di Ateneo sulla base della pianificazione strategica di Ateneo e delle Linee generali di indirizzo della programmazione triennale delle Università definite dal MUR, scelta degli indicatori, monitoraggio, rendicontazione finale e assegnazione risorse		
FORNITORE DEL PROCESSO	Governance e Strutture dell'Ateneo / Uffici dell'Amministrazione	INPUT DEL PROCESSO	Missione d'Ateneo e definizione delle aree strategiche con individuazione degli obiettivi dei Dipartimenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipartimenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Raggiungimento degli obiettivi dipartimentali prefissati, misurati tramite indicatori e target di riferimento
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Delegati del Rettore per Affari interni, Ricerca, Didattica, Terza Missione / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale (Rip.PSTV); personale dei Dipartimenti; attrezzature delle Strutture competenti		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM linee di indirizzo programmazione triennale delle Università, DM AVA, DM VQR, programmazione strategica di Ateneo		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione ministeriale; piano strategico pluriennale d'Ateneo, Bilancio di Ateneo		

FASI	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi linee strategiche d'Ateneo effettuate dai Delegati del Rettore di aree strategiche (Didattica, Ricerca e Terza Missione)			Delegati del Rettore di aree strategiche (Didattica, Ricerca e Terza Missione)	assenza di rischio
analisi dei punti di forza e di debolezza dei Dipartimenti da parte dei Direttori dei Dipartimenti con i Delegati del Rettore per le varie aree strategiche			Delegati del Rettore di aree strategiche (Didattica, Ricerca e Terza Missione)/Direttori di Dipartimento	assenza di rischio
definizione obiettivi di Dipartimento con determinazione degli indicatori e dei target da raggiungere			Delegati del Rettore di aree strategiche (Didattica, Ricerca e Terza Missione)/Direttori di Dipartimento	assenza di rischio
definizione obiettivi dei Dipartimenti	esito positivo: approvazione OO.CC. e DR di assegnazione degli obiettivi ai Dipartimenti		Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione degli obiettivi dipartimentali			
Autovalutazione annuale da parte dei Dipartimenti del risultato finale ottenuto rispetto ai target degli indicatori relativi agli obiettivi assegnati e programmazione obiettivi dipartimentali per l'anno successivo con delibera del Consiglio di Dipartimento	esito positivo: raggiungimento del target		Consiglio di Dipartimento	assenza di rischio
	esito negativo: mancato raggiungimento dell'obiettivo. Interventi correttivi e risolutivi di eventuali problematiche rilevate e eventuale rimodulazione dell'indicatore da approvare da parte del Consiglio di Dipartimento			
Analisi da parte del Nucleo di Valutazione dell'autovalutazione sugli obiettivi annuali effettuata dai Dipartimenti con trasmissione del giudizio alla Governance	giudizio positivo: raggiungimento del target finale prefissato		Nucleo di Valutazione/ Ripartizione Programmazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Governance	assenza di rischio

Allegato C.II

	giudizio negativo: mancato o parziale raggiungimento del target finale prefissato			
Approvazione da parte degli Organi collegiali del livello di raggiungimento degli obiettivi dei Dipartimenti	DR relativo al livello di raggiungimento degli obiettivi dei Dipartimenti		Rip. Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / OO.CC.	assenza di rischio
	conseguente ripartizione delle somme premiali ai Dipartimenti		Ufficio Ragioneria	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del Piano della Performance		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione della pianificazione della Performance amministrativa di Ateneo: pianificazione degli obiettivi, scelta degli indicatori, monitoraggio e rendicontazione finale		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale	INPUT DEL PROCESSO	individuazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione / Capo Ufficio dell'Ufficio Performance e rapporti AOU (limitatamente alla determinazione degli obiettivi di performance)		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale (Rip. PSTV); n.5 unità di personale (Uff. Performance); attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Linee Guida dell'Anvur per la gestione integrata del ciclo della Performance; D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ contratto integrativo di riferimento; sistema di misura e valutazione della Performance.		

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; piano e programma per la trasparenza; piano PTPC; relazione annuale AVA del Nucleo di valutazione; valutazione del personale tecnico amministrativo e dirigente d'Ateneo
---	--

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto			Dirigenti	assenza di rischio
elaborazione dei dati, confronto con gli specifici referenti (Dirigenti)			Dirigenti / Direttore Generale / CU Uff. Performance	assenza di rischio
individuazione obiettivi di performance, trasparenza e anticorruzione		collegati alla stesura del Bilancio di Ateneo e alle valutazioni dei Dirigenti	Direttore Generale	assenza di rischio
definizione del Piano della Performance	esito positivo: approvazione CdA	30-gen	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)	esito positivo: raggiungimento del target	entro 30 giugno	Direttore Generale/ Uff. Performance	assenza di rischio
	esito negativo: raggiungimento del livello soglia o al di sotto. Eventuale rimodulazione dell'indicatore previa approvazione del CdA, ed eventuale valutazione dell'OIV	entro 2 ottobre	Direttore Generale/ CdA / OIV	
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi	esito positivo: raggiungimento dell'obiettivo		strutture dell'Ateneo	assenza di rischio
	esito negativo: non raggiungimento dell'obiettivo			

quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)				
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei Capo Ufficio		10 genn. anno successivo	Dirigenti	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi del personale di ctg. EP		20 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei SAD		31 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei Dirigenti		31 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi del Direttore Generale		10 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
redazione della relazione sull'attività svolta per le materie di competenza del Direttore Generale anche in riferimento agli obiettivi strategici generali dell'amministrazione		10 feb. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio
relazione performance	esito positivo: approvazione OO.CC; continua il processo	30-giu	Rip. Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione/ Direttore Generale; OO.CC.	assenza di rischio
	esito negativo: integrazione dell'elaborato			
validazione relazione performance	esito positivo: documenti di validazione della relazione	30-giu	OIV	assenza di rischio
	esito negativo: rielaborazione della relazione secondo le indicazioni			
pubblicazione sul sito web di Ateneo - Amministrazione Trasparente dell'attestazione di validazione dell'OIV			Rip. Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
erogazione del trattamento economico al personale in servizio presso l'Ateneo in relazione alla performance della prestazione lavorativa			Uff. Performance / Rip. Risorse Umane e Trattamento Economico	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Pianificazione delle azioni e delle misure da attuare per prevenire i fenomeni di corruzione		
FORNITORE DEL PROCESSO	RPCT/ Sezione Trasparenza/Dirigenti	INPUT DEL PROCESSO	Individuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, monitoraggio degli stessi
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale Dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo; stakeholders esterni	OUTPUT DEL PROCESSO	PTPCT
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza		
REFERENTE DEL PROCESSO	RPCT/Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.3 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Piano Nazionale Anticorruzione		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Piano della Performance/PIAO		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi e valutazione del rischio di corruzione			RPCT/Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella dei rischi			RPCT/Dirigenti	rischio medio
individuazione delle misure di anticorruzione			RPCT/Dirigenti	Rischio medio
redazione del PTPC			RPCT/Sezione Trasparenza	assenza di rischio
Coordinamento del PTPCT con il Piano della Performance/PIAO		annuale	Dirigenti / Direttore Generale – RPCT, Gruppo di Lavoro per predisposizione del PIAO	assenza di rischio
pubblicazione del PTPC sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
attuazione delle misure contenute nel PTPC			Dirigenti; Referenti per la prevenzione della corruzione / Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
monitoraggio sull'attuazione del PTPC	Trasmissione agli Organi di indirizzo e all'OIV	semestrale	RPCT/Sezione Trasparenza – Referenti per la prevenzione della corruzione	Rischio medio
esito del monitoraggio sull'attuazione del PTPC al RPC			RPCT/Sezione Trasparenza	assenza di rischio

Allegato C.II

Relazione annuale del RPCT	pubblicazione sul sito istituzionale e confronto con Organi di indirizzo e OIV		RPCT/Sezione Trasparenza	assenza di rischio
Analisi e valutazione degli obblighi di pubblicazione			RPCT/Sezione Trasparenza/ Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella degli obblighi di pubblicazione			RPCT/Sezione Trasparenza, Dirigenti / Direttore Generale –	rischio medio
individuazione delle modalità attuative degli obblighi			RPCT/ Sezione Trasparenza, Dirigenti / Direttore Generale	assenza di rischio
esito del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione al RPC			Sezione Trasparenza/RPCT	assenza di rischio
Griglia di attestazione degli obblighi di pubblicazione	Trasmissione agli Organi di indirizzo e all'OIV/ pubblicazione sul sito istituzionale	Annuale	RPCT/Sezione Trasparenza/OIV	Assenza di rischio

Area servizi informatici

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Reti e Telecomunicazioni		
NOME DEL PROCESSO	progettazione di sistemi e servizi di rete e impianti telematici		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Progettazione di massima/ definitiva/esecutiva di sistemi e servizi di rete, di impianti telematici o di aule multimediali per gli edifici dell'Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici delle Ripartizioni PEMS, PABS	INPUT DEL PROCESSO	Responsabili delle strutture dell'Ateneo/ Rettore / Direttore Generale
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo e studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	progetto esecutivo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile dell'URT		
REFERENTE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale (URT); oltre personale degli uffici tecnici/contratti se trattasi di progetti di considerevole complessità		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice degli Appalti		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale;		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi delle esigenze delle Strutture e degli studenti			Responsabile URT	assenza di rischio
progettazione dei sistemi e servizi di rete, di impianti telematici o di aule multimediali utili a soddisfare le esigenze dell'utenza			Responsabile URT	assenza di rischio
elaborazione progetto esecutivo ed imputazione dei costi economici e finanziari del progetto	esito positivo: approvazione CdA		Responsabile URT; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Reti e Telecomunicazioni		
NOME DEL PROCESSO	Gestione infrastruttura di rete		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione infrastruttura rete (fisica: WAN e LAN/WIFI, fonia, videoconferenza; logica: accessi, protocolli) inclusa la gestione piattaforme e architetture server per i servizi di rete.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)	OUTPUT DEL PROCESSO	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale (URT)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione delle infrastrutture di rete sia fisica che delle piattaforme ed architetture server			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi sulla infrastruttura di rete	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Reti e Telecomunicazioni		
NOME DEL PROCESSO	Gestione sistema telefonico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione sistema telefonico di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili delle strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo / utenti esterni
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo e utenti esterni	OUTPUT DEL PROCESSO	funzionalità del servizio telefonico [azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)]
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale (URT)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione del sistema telefonico di Ateneo			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi sul sistema telefonico di Ateneo	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta			
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema		Responsabile URT	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Reti e Telecomunicazioni		
NOME DEL PROCESSO	Sicurezza informatica		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione sicurezza rete dei sistemi informatici e dei dati personali (da aggiornamento normativo a report sullo stato di sicurezza del sistema informativo e adempimenti privacy)		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili delle strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Report stato sicurezza sistema informatico — adempimenti codice privacy
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente CRESSI / Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale (URT)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice Privacy		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
gestione della sicurezza di rete dei sistemi informatici e dei dati personali			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o disservizi	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Reti e Telecomunicazioni		
NOME DEL PROCESSO	Manutenzione personal computer		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	manutenzione dell'hardware e del software: assistenza		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente CRESSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale (URT)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
manutenzione dei personal computer: assistenza sia dell'hardware che del software			Responsabile URT	assenza di rischio
segnalazione problemi e/o mal funzionamento del personal computer da parte delle Strutture di Ateneo	esito positivo: risoluzione del problema/richiesta		Responsabile URT	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione per la risoluzione del problema			

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati		
NOME DEL PROCESSO	Realizzazione interna o adozione di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Realizzazione interna o adozione di soluzioni informatiche, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	INPUT DEL PROCESSO	Necessità delle Strutture richiedenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile dell'USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 7 unità di personale (USSI)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; (se necessario) acquisizione di licenze software, apparecchiature e servizi informatici.		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi dei requisiti-utente e studio di fattibilità, stima delle risorse e dei costi, decisione "Make or Buy"			Responsabile USSI	assenza di rischio
Solo nei casi in cui l'entità degli oneri lo richieda, approvazione del CDA	esito positivo: il processo continua		Consiglio di Amministrazione (se con onere finanziario)	assenza di rischio
	esito negativo: si torna alla fase di analisi dei requisiti			
Se necessario, acquisizione di licenze e apparecchiature			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI e Dirigente Rip. PABS	
Progettazione e sviluppo del software e/o delle integrazioni con le altre componenti del Sistema Informativo di Ateneo.			Responsabile USSI	
Progettazione e realizzazione della necessaria infrastruttura hardware e software. Installazione e configurazione.			Responsabile USSI	
Predisposizione di guide e manuali-utente.			Responsabile USSI	
Avvio in produzione e comunicazione agli utenti finali			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati			
NOME DEL PROCESSO	Manutenzione adeguativa ed evolutiva di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti sviluppati internamente, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Gestione di software e servizi acquisiti da fornitori esterni.			
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dei software e dei servizi on-line realizzati internamente o acquisiti da fornitori esterni. Manutenzione adeguativa ed evolutiva del software sviluppato internamente. Gestione sistemistica della server farm, delle relative politiche di sicurezza e dei backup; gestione dei database; gestione del sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo; gestione sistemistica dei sistemi di flusso documentale e protocollo informatico; gestione ed attuazione delle politiche di sicurezza informatica del CAD per quanto attiene ai sistemi e alla rete interna gestita dall'Ufficio.			
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	INPUT DEL PROCESSO	Necessità delle Strutture richiedenti	
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Aggiornamenti di applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI			
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI			
RISORSE IMPIEGATE	n. 12 unità di personale (USSI)			
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CAD			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI				
FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Analisi dei requisiti-utente e studio di fattibilità, stima delle risorse e dei costi			Responsabile USSI	assenza di rischio

Solo nei casi in cui l'entità degli oneri lo richieda, approvazione del CDA	esito positivo: il processo continua		Consiglio di Amministrazione (se con onere finanziario)	assenza di rischio
	esito negativo: si torna alla fase di analisi dei requisiti			
Se necessario, acquisizione di licenze e apparecchiature			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI e Dirigente Rip. PABS	
Se la richiesta di adeguamento si riferisce a software acquisito all'esterno, inoltro della richiesta al fornitore.			Responsabile USSI	
Se la richiesta ha come oggetto un software sviluppato internamente, azione di manutenzione adeguativa e/o evolutiva del software.			Responsabile USSI	
Aggiornamento delle guide e dei manuali-utente.			Responsabile USSI	
Rilascio degli aggiornamenti e comunicazione agli utenti finali			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati		
NOME DEL PROCESSO	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
FORNITORE DEL PROCESSO	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	INPUT DEL PROCESSO	Esigenza informativa
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	OUTPUT DEL PROCESSO	Report e dati statistici
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 7 unità di personale (USSI)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione esigenza informativa			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un analista programmatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
analisi dei dati e predisposizione della procedura di interrogazione del database			Responsabile USSI	assenza di rischio
predisposizione del report			Responsabile USSI	assenza di rischio
se l'esigenza informativa risulta essere di interesse generale, il report viene reso fruibile sulla piattaforma SIGMA			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati		
NOME DEL PROCESSO	Hosting, su richiesta, di siti web per le esigenze di laboratori, dei gruppi di ricerca e per altre necessità delle strutture dell'Ateneo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Hosting, su richiesta, di siti web per le esigenze di laboratori, dei gruppi di ricerca e per altre necessità delle strutture dell'Ateneo.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di spazio web
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenza interna ed esterna all'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Predisposizione di uno spazio Web
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale (USSI)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione richiesta di spazio web			Responsabile USSI	assenza di rischio
autorizzazione	esito positivo: il processo continua		Responsabile CRESSI/Direttore Generale	assenza di rischio
	esito negativo: comunicazione all'utente			
attribuzione nome DNS			Responsabile URT	assenza di rischio
allocazione e configurazione dello spazio web			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente dei parametri e delle credenziali di accesso			Responsabile USSI, Direttore del CRESSI	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati		
NOME DEL PROCESSO	Attività di help desk erogate agli utenti dei servizi on-line, del sistema di posta elettronica, PEC e firma digitale.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Il processo gestisce tutte le istanze degli utenti che non richiedono sviluppo e manutenzione adeguativa ed evolutiva del software, bensì azioni di riconfigurazione o di manutenzione correttiva dei sistemi. Esempi di tali istanze sono le richieste di creazione di nuove caselle di posta elettronica e di assistenza sugli account del Sistema di autenticazione centralizzata, nonché le segnalazioni di malfunzionamento dei servizi. Le istanze vengono acquisite attraverso il protocollo informatico, telefonicamente o mediante il sistema di ticketing OTRS.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Esigenze e richieste di assistenza delle strutture, del personale e degli studenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	azioni di assistenza finalizzate alla riconfigurazione dei sistemi, alla creazione di nuovi account e alla gestione delle abilitazioni.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 13 unità di personale (USSI)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione dell'istanza o della segnalazione dell'utente			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un operatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
analisi dell'esigenza o della problematica			Responsabile USSI	assenza di rischio
se necessario, coinvolgimento degli amministratori di sistema e/o del personale deputato allo sviluppo software			Responsabile USSI	assenza di rischio
azione di assistenza, di riconfigurazione o di manutenzione correttiva dei sistemi			Responsabile USSI	assenza di rischio
comunicazione all'utente			Responsabile USSI	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Sistemi e Servizi Informatizzati		
NOME DEL PROCESSO	Pubblicazione di contenuti sul portale di Ateneo		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Pubblicazione e/o aggiornamento delle modalità di presentazione dei contenuti, secondo le linee guida stabilite in fase di progettazione del portale di Ateneo.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione, Governance	INPUT DEL PROCESSO	Contenuti da pubblicare
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenza interna ed esterna del portale	OUTPUT DEL PROCESSO	Aggiornamento dei contenuti del portale
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 3 unità di personale (USSI); n.1 unità di personale (CSC)		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
acquisizione istanza di pubblicazione a mezzo protocollo o email inviata alla casella <i>redazione.web@unicampania.it</i>			Responsabile USSI	assenza di rischio
assegnazione dell'istanza ad un operatore			Responsabile USSI	assenza di rischio
azione di pubblicazione o di restyling dei contenuti, secondo le linee guida stabilite in fase di progettazione del portale di Ateneo			Responsabile USSI	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
NOME DEL PROCESSO	Gestione dei beni documentali (scarto – archiviazione e conservazione - consultazione documenti di archivio)
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
<p>-Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo -Individuazione delle modalità di archiviazione e conservazione dei documenti informatici (gestione archivio informatico)</p>	
FORNITORE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabile della gestione documentale -Responsabile dell'archivio di deposito dell'AOO Ateneo -Responsabile interno della conservazione -Conservatore esterno -Dirigente Ripartizione Sistemi Documentali -Dirigente Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici
CLIENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -UOR tutte (utenti interni) -Utenza esterna
RESPONSABILE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione
REFERENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Titolare dell'archivio di deposito -Conservatore esterno per i documenti e i fascicoli informatici
RISORSE IMPIEGATE	<ul style="list-style-type: none"> -Umane (Rip. SDD + tutte le UOR + conservatore esterno) -Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento) o fornite dal conservatore esterno
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<ul style="list-style-type: none"> - T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD (DPCM 312/2013 regole tecniche sistema di conservazione e DPCM 1311/2014 regole tecniche formazione e conservazione documenti informatici PA) -Manuale di gestione del protocollo di Ateneo -Manuale di conservazione documentale di Ateneo

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none">-Definizione di formazione dei documenti informatici e definizione del sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione informatizzata nel manuale di gestione previsto dal DPCM 03/12/2013 – regole tecniche protocollo informatico, a cura del responsabile interno della gestione documentale-Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione e redazione del manuale di conservazione dei documenti informatici previsto dai DPCM 03/12/2013 e 03/11/2014 – regole tecniche per la conservazione, a cura del responsabile interno della conservazione
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	<ul style="list-style-type: none">-Affidamento all'esterno del servizio di conservazione dei documenti informatici (su proposta del responsabile interno della conservazione)-Integrazione dei sistemi di protocollazione ed inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale e con il sistema di conservazione dei documenti informatici-Eventuale affidamento all'esterno del servizio di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici
INPUT DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none">-conservazione del patrimonio documentale dell'Ateneo
OUTPUT DEL PROCESSO	Fruizione del patrimonio documentale dell'Ateneo

Gestione dei beni documentali
(scarto)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Ricezione da parte di una UOR di un elenco descrittivo di scatole contenenti documentazione da scartare			Ufficio/Ripartizione competente	assente
Verifica documentazione completa	esito negativo: inoltro richiesta di chiarimento o di correzioni alla Struttura esito positivo: continuazione del processo	tempi compatibili con termine max conclusione procedimento	Responsabile gestione documentale	assente
Trasloco scatole nell'archivio di deposito previa richiesta all'Ufficio Economato		minimo	Ufficio Economato	assente
Predisposizione proposta di scarto per ottenere il parere della Soprintendenza archivistica della Campania con predisposizione e firma del corrispondente decreto dirigenziale		tempi compatibili con termine max conclusione procedimento	Responsabile gestione documentale/ Ripartizione competente	assente
Trasmissione alla Sovrintendenza archivistica della Campania del D.Dir. inerente lo scarto		immediati	Ripartizione competente	assente
Ricezione parere da parte della Soprintendenza archivistica della Campania	esito negativo: fine processo esito positivo: continuazione del processo	30 gg da richiesta	Sovrintendenza archivistica della Campania	assente
Ritiro e firma verbale di ritiro del materiale documentario da parte della ditta incaricata		da concordare con la ditta	ditta incaricata	assente
Trasmissione del verbale di ritiro materiale alla Soprintendenza archivistica della Campania		immediati	Responsabile gestione documentale / Ripartizione competente	assente

Gestione dei beni documentali (**archiviazione e conservazione**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Classificazione, Registrazione/Repertoriatura del documento sul sistema di protocollo informatico		immediati	Protocollista abilitato su indicazione RPA	assente
Archivio fascicoli				assente
Apertura fascicolo		alla ricezione del primo documento relativo a procedimento/affare/attività	RPA	assente
Chiusura fascicoli		alla conclusione del procedimento/affare/attività	RPA	assente
Riordino fascicoli (operazioni di spurgo e scarto per fascicoli cartacei- v. scheda procedimento scarto)		tempi previsti per lo scarto e la conservazione da linee/massimario/manuale di conservazione	RPA	assente
Verifica Tipologia documenti/fascicoli alla chiusura del procedimento/affare/attività	fascicolo Informatico o cartaceo. Nella prima ipotesi (documento/fascicolo informatico) si procede con le seguenti fasi:	annuale da chiusura procedimento/affare/attività	RPA	assente
Richiesta accordo di versamento + compilazione elenco di versamento al Responsabile della gestione e/o della conservazione dei documenti informatici		tempi previsti da linee guida/manuale conservazione e scarto	RPA	assente
Verifica consistenza materiale contenuto nell'elenco di versamento	esito verifica: verifica superata	immediati	Responsabile gestione documentale e/o della conservazione	assente
Pacchetto di versamento al sistema di conservazione (conservatore accreditato esterno)		immediati	Responsabile gestione documentale	assente

	esito verifica: verifica non superata			
Correzione elenchi e pacchetto di versamento		immediati	Responsabile gestione documentale	assente
Verifica del versamento effettuato (documenti e fascicoli informatici)		immediati	Sistema di conservazione	assente
	nella ipotesi di tipologia cartacea si procede con le seguenti fasi:			
Ricezione materiale e verifica consistenza materiale ricevuto da parte del Responsabile dell'Archivio di deposito		annuale	Responsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: verifica superata			
Accettazione fascicoli e serie nell'Archivio di Deposito		tempi previsti da linee guida/manuale conservazione e scarto	Responsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: verifica non superata			
Restituzione fascicoli e serie all'UOR/RPA		minimi		assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
NOME DEL PROCESSO	Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi: flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	-Dematerializzazione dei documenti e dei flussi documentali -Digitalizzazione degli atti
FORNITORE DEL PROCESSO	-UOR tutte
CLIENTE DEL PROCESSO	-UOR tutte
RESPONSABILE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale
REFERENTE DEL PROCESSO	-Ufficio Protocollo -Amministratore del sistema Titulus -UOR tutte
RISORSE IMPIEGATE	-Umane (Rip. SDD + tutte le UOR) -Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento)
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	- T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD -Manuale di gestione del protocollo di Ateneo -Manuale di conservazione documentale di Ateneo
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	-Descrizione del flusso documentale relativo ai processi/procedimenti amministrativi da dematerializzare (WORKFLOW) -Definizione regole formazione dei documenti informatici (redazione manuale di gestione) -Sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione

	-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	-Mappatura dei procedimenti -Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti) -Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione (redazione del manuale di conservazione e eventuale affidamento del servizio di conservazione esterna)
INPUT DEL PROCESSO	-Obblighi normativi di dematerializzazione -Riduzione delle spese -Miglioramento del servizio
OUTPUT DEL PROCESSO	Informatizzazione dell'intero flusso documentale dell'Ateneo e di formazione dei decreti con relativa firma digitale.

Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi (**flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Redazione e sigla del Decreto		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep.n. 868/2016 e s.m.i.)	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Invio al Dirigente		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	RPA/Responsabile Ufficio Competente e/o Segreteria Ripartizione	assente

Verifica del Dirigente/DG	A) se non occorre apportare modifiche: firma del Dirigente o sigla del Dirigente ed invio al DG per inoltro al firmatario finale (Rettore o DG) e continua processo vedi fase 4 B) se occorre apportare modifiche: restituzione al RPA e ritorno alla fase 1	minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Firma provvedimento finale		minimo-compatibile con tempi massimi previsti per conclusione procedimento (v. D.D.G. rep. n. 868/2016 e s.m.i.)	Dirigente/ Rettore/DG	assente
Protocollazione/Repertoriazione		Immediata (lo stesso giorno della firma o massimo giorno successivo se il decreto perviene al protocollista entro le ore 15)	Protocollista abilitato. Segreteria Direzione se trattasi di decreto a firma Rettore o Direttore. Segreteria Ripartizione se trattasi di decreto a firma del Dirigente.	assente
Restituzione UOR/RPA del decreto firmato, protocollato e repertoriato		immediati	Protocollista abilitato	assente
Attivazione procedura per la notifica e/o pubblicazione all'albo		immediati	RPA/Ufficio competente	assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
NOME DEL PROCESSO	Gestione flussi documentali (posta e protocollo)
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	
-Gestione del flusso documentale attraverso le procedure informatiche (corrispondenza in arrivo, in partenza e interna/classificazione e registrazione tramite il protocollo informatizzato Titulus '97 + produzione registro giornaliero di protocollo)	
FORNITORE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Protocollo -Amministrazione della procedura Titulus -Responsabile gestione documentale -Responsabile conservazione -Dirigente Ripartizione Sistemi Documentali -Dirigente Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici
CLIENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -UOR tutte -Utenza esterna
RESPONSABILE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale
REFERENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Protocollo -Amministratore del sistema Titulus -UOR tutte
RISORSE IMPIEGATE	<ul style="list-style-type: none"> -Umane (Rip. SDD + tutte le UOR) -Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento)
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<ul style="list-style-type: none"> - T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD -Manuale di gestione del protocollo di Ateneo -Manuale di conservazione documentale di Ateneo

SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none">-Descrizione del flusso documentale relativo ai processi/procedimenti amministrativi da dematerializzare (WORKFLOW)-Definizione regole formazione dei documenti informatici (redazione manuale di gestione)-Sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione-Produzione del registro giornaliero di protocollo-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	<ul style="list-style-type: none">-Mappatura dei procedimenti-Integrazione dei sistemi di protocollazione e inoltro dei documenti con il sistema di gestione documentale (ai fini della trasmissione telematica dei dati e dei documenti)-Definizione modalità di archiviazione e conservazione dei documenti a cura del responsabile della conservazione (redazione del manuale di conservazione e eventuale affidamento del servizio di conservazione esterna)
INPUT DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none">-Obblighi normativi di dematerializzazione-Riduzione delle spese-Miglioramento del servizio
OUTPUT DEL PROCESSO	Informatizzazione dell'intero flusso documentale dell'Ateneo e di formazione dei decreti con relativa firma digitale.

Gestione flusso documentale (**documento in arrivo**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza in arrivo				
Verifica documento se cartaceo o informatico	esito di documento cartaceo : continuazione del processo	immediati	RPA/Responsabile Ufficio competente alla ricezione del documento	assente
Assegnazione con firma/sigla a cura della UOR ricevente oppure a cura della DG oppure a cura dell'Ufficio Protocollo	nell'ipotesi di protocollazione si procede con:	immediati	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Scansione del documento cartaceo		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Classificazione, assegnazione e registrazione e associazione file scansionato sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	nell'ipotesi di non protocollazione si procede con:	immediati		
inoltro del documento cartaceo alla UOR/RPA assegnataria		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
	esito di documento non cartaceo - PEC continuazione del processo	immediati		
verifica validità firma digitale o della correttezza nella ricezione della PEC (ricevibilità)	esito positivo di validità firma/ricevibilità PEC	immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
Classificazione, assegnazione, registrazione e associazione del documento informatico/PEC sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	esito negativo verifica (invalidità firma digitale/irricevibilità PEC)	immediati		

Restituzione al mittente		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio ricevente	assente
	esito di documento non cartaceo - EMAIL continuazione del processo con protocollazione	immediati		
Classificazione, assegnazione, registrazione e associazione e-mail sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato	assente
	continuazione del processo senza protocollazione	immediati		
Inoltro all'UOR competente o al DG per l'assegnazione		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente

Gestione flusso documentale (**documento in partenza**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza in partenza				
Formazione a cura della UOR responsabile. Inoltro al Dirigente competente e/o al firmatario finale		compatibili con i tempi max previsti per ciascun procedimento/affare/attività	RPA/responsabile ufficio competente	assente
Sigla del Dirigente e sottoscrizione del firmatario finale. Inoltro alla stazione protocollante		compatibili con i tempi max previsti per ciascun procedimento/affare/attività	RPA/responsabile ufficio competente	assente
	documento cartaceo o informatico. nell'ipotesi di tipologia cartacea si procede con le seguenti fasi:		Ufficio competente	assente
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Inoltro dell'originale al destinatario		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Restituzione minuta all'UOR responsabile		immediati	Protocollista abilitato.	assente

	nella ipotesi di tipologia non cartacea si procede con le seguenti fasi:	immediati		
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione con contestuale associazione del documento sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica		immediati	Protocollista abilitato.	assente
Inoltro dell'originale al destinatario via PEC o sul domicilio digitale dichiarato dal destinatario con indicazione degli estremi di protocollo		immediati	RPA/Protocollista abilitato.	assente

Gestione flusso documentale (**documento interno**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Corrispondenza interna				
Formazione a cura della UOR responsabile. Inoltro al Dirigente competente e/o al firmatario finale		compatibili con tempi max conclusione procedimento/affare/attività	Ripartizione/Responsabile e Ufficio Competente	assente
Sigla del Dirigente e sottoscrizione del firmatario finale. Inoltro alla stazione protocollante		compatibili con tempi max conclusione procedimento/affare/attività	RPA/Responsabile Ufficio Competente	assente
Scansione, classificazione e registrazione del documento sul sistema di protocollazione e contestuale avviso di deposito dell'atto sulla scrivania elettronica del destinatario interno sulla casella di posta elettronica istituzionale del destinatario stesso		immediati	Protocollista abilitato	assente

Gestione flussi documentali (**registro giornaliero di protocollo**)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Formazione del registro giornaliero tramite procedura informatizzata		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliera	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Associazione metadati		contestuale alla formazione del registro	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Produzione pacchetto di versamento		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliera	Responsabile gestione documentale	assente
Trasferimento al sistema di conservazione/ricezione rapporto di versamento trasmesso all'Ateneo dal sistema di conservazione		giorno successivo alle registrazioni di protocollo giornaliera	Fornitore software servizio di protocollo informatizzato	assente
Verifica buon esito dell'operazione		immediata	Responsabile interno conservazione documenti informatici	assente

CATALOGO DEI RISCHI E MISURE ANTICORRUZIONE

IN RIFERIMENTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE RILEVATE

I processi e le attività sono distintamente indicate in riferimento alle aree di rischio generali e specifiche di seguito riportate: A) Area contrattuale (lavori, servizi, forniture); B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato; C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetto economico ed immediato; D) Area di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; E) Area di gestione del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo; F) Area di gestione della didattica (studenti, dottorandi, specializzandi ecc.); G) Area affari legali e contenzioso; H) Area di gestione delle attività di ricerca; I) Incarichi e nomine; J) Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle Università.

A. AREA CONTRATTUALE

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi *
<u>Programmazione</u> <u>Progettazione della gara</u> <u>Selezione del contraente</u> <u>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</u> <u>Esecuzione</u> <u>Rendicontazione</u> Elenco dei processi a rischio mappati ID Nome Processo a1 Acquisto beni mediante ordini di acquisto su Mepa a2 Acquisto beni mediante richiesta di offerta su Mepa a3 Acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sottosoglia fuori Mepa/Consip a4 acquisto beni e servizi mediante procedura di gara sopra soglia fuori Mepa/Consip a5 acquisto beni affidamento lavori mediante procedura di gara su Mepa a6 affidamento lavori mediante procedura di gara sottosoglia a7 appalto lavori procedura sopra soglia comunitaria a8 affidamento anche in economia di lavori servizi, forniture ed esecuzione dei contratti a9 Acquisto di beni/servizi rivolto ad un solo operatore mediante lo strumento della Trattativa Diretta sul Mepa	Alto	Rip PEAL, PABS, PEMS e Uffici afferenti Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione Centri di gestione decentrata	-Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. -Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. -Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore. -Possibile alterazione del principio di concorrenza.	-Difficoltà di ricognizione ed analisi dei fabbisogni, attesa la complessità dell'Ateneo, articolato in diversi uffici/strutture che, con la definizione delle specifiche esigenze, concorrono a determinare il fabbisogno complessivo. -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa. -Difficoltà di verifica in concreto della sussistenza di eventuali rapporti tra i soggetti individuati quali RDP e le imprese concorrenti e, più in generale, dell'effettiva ricorrenza di ipotesi di conflitti d'interessi. -Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento. -Non sufficiente formazione specifica. -Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - individuazione di requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente del MePA e delle convenzioni quadro stipulate da CONSIP; - reingegnerizzazione/informatizzazione delle principali fasi procedurali; - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria; - compartecipazione di più uffici istituzionali interni/esterni; - simmetria nella diffusione delle informazioni attraverso l'utilizzo di strumenti telematici di accessibilità alle notizie in tempo reale; - acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse e verifica; - previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura, con rotazione/avvicendamento dei dipendenti preposti; - verifica delle condizioni di subappalto prima del rilascio dell'autorizzazione; - avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo; - applicazione del Protocollo di legalità in materia; - assoggettamento a controllo successivo a campione.

			<p>-Favoritismi per gli appaltatori/soggetti contraenti con l'ente.</p>	<p>più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. -Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. -Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire appaltatore. -Mancata adozione di controlli /verifiche -Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme MEPA e Consip, se non per beni/servizi "residual" (non inseriti sulle predette piattaforme informatiche). -Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle Ditte partecipanti agli appalti, -Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi, al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice.</p>	
--	--	--	---	--	--

B. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi*
<p><u>Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</u> <u>Corresponsione emolumenti, competenze arretrate ed accessorie al personale</u> <u>Emissioni mandati di pagamento</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <p>ID Nome Processo</p> <p>b1 Gestione di eventi che comportano incremento stipendiale</p> <p>b2 Progressioni</p> <p>b3 Adesione e sospensione dal sindacato</p> <p>b4 Detrazioni Irpef per carichi di famiglia e rinuncia detrazioni art. 13 TUIR/Credito d'imposta (DL n. 66/2014)</p> <p>b5 Corresponsione assegni per il nucleo familiare</p> <p>b6 Adesione, variazione della percentuale contributiva, sospensione e riattivazione della contribuzione al fondo UNIPOL</p> <p>b7 Retribuzione e compensi</p>	<p>Medio</p>	<p>Rip. FCG ed Uffici afferenti Rip. RUTE e Uffici afferenti Rip. GCSS Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione Centri di gestione decentrata.</p>	<p>-Riconoscimento indennità non dovute. -Eventuali favoritismi di carattere personale</p>	<p>-Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento - Inadeguata diffusione della cultura della legalità -Falsa dichiarazione del beneficiario che determina un indebito arricchimento</p>	<p>-La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. -Le procedure informatizzate minimizzano il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi presidiati</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi*
<p><u>Rilascio certificati di stipendio</u> <u>Rilascio CUD</u> <u>Provvedimenti connessi al rilascio di autorizzazioni/permessi per l'accesso e la sosta nel perimetro del Policlinico in Napoli</u></p> <p><u>Accesso documentale e civico</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati ID Nome Processo c1 Rilascio certificati di stipendio c2 Elaborazione e pubblicazione modelli CU/CUD personale strutturato e non strutturato c3 Gestione delle informazioni e delle relazioni con il pubblico c4 Patrocinio per eventi di terzi</p>	<p>Medio</p>	<p>Rip. FCG ed Uffici afferenti Rip. RUTE Rip. All, Ufficio Servizi Generali Tutti i Dirigenti</p>	<p>-Riconoscimento indennità non dovute -Eventuali favoritismi di carattere personale</p>	<p>-Carenza di trasparenza circa le modalità di individuazione dei beneficiari -Inadeguatezza dei controlli effettuati circa la ricorrenza dei requisiti richiesti</p>	<p>-La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi avvisi. -Le procedure informatizzate minimizzano il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi presidiati. -Controlli periodici da parte del personale addetto circa il permanere dei requisiti per la fruizione delle autorizzazioni/permessi per la sosta. -Criterio cronologico nell'esame delle istanze di accesso e nella richiesta degli atti alle strutture che li detengono</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>

D. AREA DI GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<p><u>Gestione del patrimonio</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <p>ID Nome Processo</p> <p>d3 Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)</p> <p>d4 Accettazione donazioni e contributi</p> <p>d5 Rimborso spesa a mezzo cassa economale</p> <p>d6 Gestione fondo economale</p> <p>d7 Gestione inventario beni mobili</p> <p>d11 Gestione IVA</p>	<p>Medio</p>	<p>Rip. PEAL Rip. PABS Rip. FCG Ufficio Affari Generali, Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione</p> <p>Centri di gestione decentrata</p>	<p>-Favoritismi di alcuni soggetti</p>	<p>-Concessione di spazi con procedure non regolari e scarsamente trasparenti al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>-La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi atti.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta).</i></p>

E. AREA DI GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE E TECNICO AMMINISTRATIVO

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi																
<p>-Programmazione triennale ed annuale dell'organico di Ateneo - Reclutamento - Gestione carriera - Gestione assenze - Gestione procedimenti disciplinari - Formazione - Relazioni sindacali - Cessazioni - Trattamento di fine rapporto/servizio</p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <table border="1" data-bbox="94 790 504 1369"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome Processo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>e1</td> <td>Programmazione triennale ed annuale dell'organico di Ateneo</td> </tr> <tr> <td>e2</td> <td>Reclutamento personale docente e ricercatore</td> </tr> <tr> <td>e4</td> <td>Liquidazione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori a tempo indeterminato</td> </tr> <tr> <td>e5</td> <td>Cessazioni</td> </tr> <tr> <td>e6</td> <td>1. Gestione reclutamento personale dirigente e t.a a tempo indeterminato e determinato; 2. Gestione reclutamento personale disabile e categorie protette</td> </tr> <tr> <td>e7</td> <td>Gestione eventi e modifiche di carriera del personale dirigente e t.a.</td> </tr> <tr> <td>e8</td> <td>Gestione assenze personale dirigente e t.a.</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Nome Processo	e1	Programmazione triennale ed annuale dell'organico di Ateneo	e2	Reclutamento personale docente e ricercatore	e4	Liquidazione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori a tempo indeterminato	e5	Cessazioni	e6	1. Gestione reclutamento personale dirigente e t.a a tempo indeterminato e determinato; 2. Gestione reclutamento personale disabile e categorie protette	e7	Gestione eventi e modifiche di carriera del personale dirigente e t.a.	e8	Gestione assenze personale dirigente e t.a.	<p>Medio</p>	<p>Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Dipartimenti e altri Centri autonomi di gestione</p> <p>Centri di gestione decentrata.</p>	<p>-Favoritismi di candidati o di particolari soggetti</p>	<p>-Previsioni di requisiti di accesso finalizzati a favorire un candidato; -Irregolare composizione delle commissioni di concorso; -Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della imparzialità e della selezione; -Previsione di requisiti di progressioni economiche o di carriera non previsti dalla legge; -Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi; -Diffusione del contenuto delle prove di ammissione alle selezioni. -Trattamento differenziato nel conferimento di incarichi al fine di favorire soggetti particolari.</p>	<p>La prevenzione si realizza innanzitutto attraverso un attento controllo interno da parte dei dirigenti competenti nonché mediante la massima pubblicizzazione dei relativi atti.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p> <p>Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di reclutamento</p> <p>Garantire la massima riservatezza del contenuto delle prove</p> <p><i>-Disciplina in materia;</i> <i>-Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p> <p>Rotazione del personale coinvolto nelle procedure di reclutamento</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p>
ID	Nome Processo																				
e1	Programmazione triennale ed annuale dell'organico di Ateneo																				
e2	Reclutamento personale docente e ricercatore																				
e4	Liquidazione della retribuzione aggiuntiva ai ricercatori a tempo indeterminato																				
e5	Cessazioni																				
e6	1. Gestione reclutamento personale dirigente e t.a a tempo indeterminato e determinato; 2. Gestione reclutamento personale disabile e categorie protette																				
e7	Gestione eventi e modifiche di carriera del personale dirigente e t.a.																				
e8	Gestione assenze personale dirigente e t.a.																				

e9	Gestione procedimenti disciplinari a carico del personale t.a.					
e10	Gestione del sistema incentivante – contributo solidarietà					
e12	Cessazioni personale dirigente e t.a.					
e13	Supporto alla gestione delle relazioni sindacali					
e14	Rilevazione delle deleghe sindacali e gestione dei permessi sindacali					
e19	Trattamento di fine servizio/Trattamento di fine rapporto					

f22 Ammissione e conferimento borse di dottorato					<p> Le procedure informatizzate minimizzano il rischio di corruzione in quanto i diversi livelli di controllo non consentono una reale possibilità di influire volontariamente sugli esiti dei processi presidiati La composizione della Commissione è specificamente disciplinata dallo Statuto. Verifica dei rapporti di parentela o affinità tra i soggetti coinvolti <i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i> </p>
--	--	--	--	--	--

G. AREA AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi												
<p><u>Presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, civile, tributario e del lavoro);</u> <u>Affidamento degli incarichi contenziosi ad avvocati di libero foro;</u> <u>Risoluzione controversie in fase precontenzioso/transazioni;</u> <u>Negoziazione;</u> <u>Procedure di esecuzione delle sentenze</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <table border="1" data-bbox="91 790 450 1091"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome Processo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>g1</td> <td>Negoziazione assistita e transazioni giudiziali</td> </tr> <tr> <td>g2</td> <td>Contenzioso civile: atto di citazione</td> </tr> <tr> <td>g3</td> <td>Contenzioso del lavoro</td> </tr> <tr> <td>g4</td> <td>Processo esecutivo: pignoramento verso terzi, decreto ingiuntivo</td> </tr> <tr> <td>g5</td> <td>Contenzioso amministrativo</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Nome Processo	g1	Negoziazione assistita e transazioni giudiziali	g2	Contenzioso civile: atto di citazione	g3	Contenzioso del lavoro	g4	Processo esecutivo: pignoramento verso terzi, decreto ingiuntivo	g5	Contenzioso amministrativo	<p>Medio/ alto</p>	<p>Rip. Legale e Uffici afferenti</p>	<p>-Favoritismi</p>	<p>-Mancanza di trasparenza nell'individuazione degli incarichi e nella liquidazione dei compensi -Cattivo potere di negoziazione a danno dell'Ente -Omessa o inadeguata esecuzione delle sentenze</p>	<p>Controllo interno da parte del dirigente competente e tempestiva comunicazione di eventuali anomalie al Responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p><i>Monitoraggio e reportistica (report semestrali al RPC mediante utilizzo di scheda all'uopo predisposta)</i></p> <p>Elenco avvocati libero foro suddiviso in sezioni distinte per tipologie di contenzioso.</p> <p>Richiesta pareri preventivi Avvocatura dello Stato. Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con avvicendamento del personale preposto alla trattazione dell'affare.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con avvicendamento del personale preposto alla trattazione dell'affare.</p> <p>Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto con avvicendamento del personale preposto alla trattazione dell'affare</p>
ID	Nome Processo																
g1	Negoziazione assistita e transazioni giudiziali																
g2	Contenzioso civile: atto di citazione																
g3	Contenzioso del lavoro																
g4	Processo esecutivo: pignoramento verso terzi, decreto ingiuntivo																
g5	Contenzioso amministrativo																

H. AREA DI GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<u>Progettazione della Ricerca</u>	Basso	CSAR	-Favoritismi verso i candidati -Non equa allocazione delle risorse	-Carente o non omogenea informazione circa le opportunità di finanziamento per la ricerca nei riguardi del personale di ricerca interno -Procedimento di selezione dei valutatori	-Diffusione di informativa nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati circa i canali di reperimento delle opportunità di finanziamento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione/aggiornamento costante delle pagine del portale di Ateneo • Circolari informative sui bandi e sulle facilities di Ateneo • Seminari informativi sul programma quadro comunitario sulla ricerca e l'innovazione in collaborazione con APRE; • Attivazione ed utilizzo di banche dati online personalizzate con riferimento alle strutture e ai gruppi di ricerca dell'Ateneo con accesso consentito a ciascun utente; • Predeterminazione del procedimento amministrativo per partecipare ai bandi di ricerca in appositi Regolamenti o Linee guida; • Valutazione delle proposte progettuali in forma anonima • Ricorso a panel di valutatori esterni dell'Ateneo • Predeterminazione dei criteri di scelta dei valutatori, con particolare attenzione alle cause di conflitto d'interesse o incompatibilità
<u>Valutazione e finanziamento dei progetti</u>	Medio	CSAR			-Predeterminazione dei criteri di valutazione delle proposte progettuali
<u>Svolgimento della ricerca</u>	Alto	Dipartimenti			

I. INCARICHI E NOMINE

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi
<p><u>Autorizzazione/conferimento incarichi extraistituzionali interni ed esterni</u> <u>Nomina Organi e strutture</u> <u>Procedure elettorali</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <p>ID Nome Processo</p> <p>i1 Conferimenti incarichi didattici</p> <p>i2 Conferimento incarichi didattici a titolo gratuito</p> <p>i3 Conferimento incarichi didattici nel Corso di Laurea di area sanitaria/delle professioni sanitarie sedi esterne di formazione e Azienda ospedaliera universitaria</p> <p>i4 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali</p> <p>i5 Incarichi extraistituzionali interni ed esterni al personale T.A e Dirigente</p> <p>i6 Strutture di Ateneo</p> <p>i7 Procedure elettorali</p> <p>i8 Nomine</p>	<p>Medio/Basso</p>	<p>Rip. RUTE, UPDR UGPTA Rip. All, Uff. Affari Generali</p> <p>Direzione Generale</p> <p>Dipartimenti e Centri autonomi di gestione</p>	<p>-Trattamento differenziato nel conferimento di incarichi al fine di favorire soggetti particolari</p>	<p>-Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi</p>	

J. GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'

Attività a rischio di corruzione	Grado di rischio	Centri di responsabilità	Eventi rischiosi	Fattori abilitanti del rischio corruttivo	Misure e interventi che possano favorire la prevenzione e/o il contrasto – modalità di realizzazione degli stessi												
<p><u>Convenzioni/protocolli d'intesa</u></p> <p><u>Consorzi ed Enti di diritto privato</u></p> <p><u>Spin Off</u></p> <p>Elenco dei processi a rischio mappati</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Nome Processo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>j1</td> <td>Convenzioni/protocolli d'intesa</td> </tr> <tr> <td>j2</td> <td>Creazione e gestione Spin Off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)</td> </tr> <tr> <td>j3</td> <td>Richiesta adesione a consorzi, fondazioni, associazioni</td> </tr> <tr> <td>j4</td> <td>Richiesta adesione fondi brevetti per deposito di domanda brevettuale</td> </tr> <tr> <td>j5</td> <td>Costituzione Associazione Temporanea di Impresa</td> </tr> </tbody> </table>	ID	Nome Processo	j1	Convenzioni/protocolli d'intesa	j2	Creazione e gestione Spin Off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)	j3	Richiesta adesione a consorzi, fondazioni, associazioni	j4	Richiesta adesione fondi brevetti per deposito di domanda brevettuale	j5	Costituzione Associazione Temporanea di Impresa	<p>Basso</p>	<p>Rip. All, Uff. Affari Generali, Uff. Trasferimento Tecnologico</p> <p>Dipartimenti</p>	<p>-Possibile svolgimento da parte di docenti di attività in conflitto d'interesse con l'Ateneo</p>	<p>-Rischio di confondere la procedura conto terzi e svolgere attività in conflitto con quelle istituzionali</p> <p>- Non piena conoscenza della differenza tra procedure conto terzi e normativa in tema di Spin Off</p>	<p>-CONTROLLO dell'oggetto sociale all'interno dello Statuto</p> <p>-VERIFICA sulla correttezza procedurale con particolare riferimento al passaggio della proposta nel Consiglio di Dipartimento dove afferiscono i docenti proponenti</p>
ID	Nome Processo																
j1	Convenzioni/protocolli d'intesa																
j2	Creazione e gestione Spin Off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)																
j3	Richiesta adesione a consorzi, fondazioni, associazioni																
j4	Richiesta adesione fondi brevetti per deposito di domanda brevettuale																
j5	Costituzione Associazione Temporanea di Impresa																

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA CAMPANIA "LUIGI VANVITELLI"

CAPO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Art.1 - Disposizioni generali.

1. Il presente Codice etico e di comportamento, d'ora innanzi "Codice", è adottato in attuazione dell'art. 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale" e si indirizza ai soggetti di cui al successivo art. 2, di seguito indicati "obbligati".

Art.2 - Ambito di applicazione.

1. Il presente Codice si applica a tutta la compagine universitaria come di seguito specificata:
 - a) tutto il personale tecnico e amministrativo del comparto università, compreso quello utilizzato in via esclusiva o transitoria dall'AOU-Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli";
 - b) collaboratori ed esperti linguistici
 - c) tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010
 - d) dirigenti
 - e) personale docente, ricercatori a tempo indeterminato
 - f) personale ricercatore a tempo determinato, nei limiti della disciplina contrattuale
 - g) studenti dei Corsi di Studio e dei Corsi professionalizzanti
 - h) dottorandi, assegnisti di ricerca, titolari di borse di studio e di ricerca che svolgono la propria attività presso l'Ateneo
 - i) componenti degli Organi accademici e degli Organismi collegiali dell'Ateneo
2. In particolare, per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti esterni che intrattengono rapporti con l'Università ed in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsivoglia tipo di incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010 n.240; ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e in house dell'Ateneo nonché delle imprese fornitrici di beni e servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.
4. Gli obblighi di condotta di cui al D.P.R. n. 62/2013, nonché di quelli del presente Codice sono estesi ai soggetti controllati o partecipati quali, a titolo meramente esemplificativo: società partecipate, spin-off, consorzi partecipati, centri.
5. Ai fini di cui ai precedenti commi 2 e 3, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo agli stessi è inserita una clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di grave violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

~~Art. 3~~ **Principi generali**

1. Gli obbligati conformano la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa e svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico, senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. Gli obbligati rispettano altresì i principi di onestà, integrità, correttezza, buona fede, imparzialità, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, valorizzazione del merito, professionalità, leale collaborazione, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Gli obbligati concorrono al perseguimento delle finalità istituzionali e degli obiettivi strategici dell'Ateneo secondo il grado di responsabilità previsto per le funzioni a loro attribuite.
4. Gli obbligati non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitano situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ateneo. Nell'ambito del presente Codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Ateneo.
5. Gli obbligati esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia.
La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi la qualità dei risultati.
6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, gli obbligati, nel rispetto dell'ordinamento giuridico vigente, assicurano uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino qualsiasi tipo di discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
7. Gli obbligati dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO II – REGOLE DI CONDOTTA

Art. 4. Abuso del ruolo o dell'ufficio

Nessun componente dell'Ateneo può utilizzare, direttamente o anche indirettamente, il proprio ruolo o ufficio al fine di determinare comportamenti non coerenti con le funzioni istituzionali proprie o altrui, quali definite da norme e disposizioni di rango legislativo o regolamentare.

È vietata qualsiasi forma di abuso compiuto nei confronti di persone in condizione di subordinazione o comunque di soggezione psicologica.

Il personale dell'Ateneo rifiuta qualsiasi forma di utilità, che non abbia carattere meramente simbolico, che provenga da persone con le quali siano in corso rapporti professionali di qualsiasi natura nell'esercizio dei propri compiti istituzionali.

Il personale e i componenti degli organi di Ateneo si astengono dal divulgare notizie che possano recare inutile pregiudizio a terzi o all'Ateneo medesimo.

Il personale tutto, insieme agli studenti, cura e rispetta l'immagine dell'Ateneo.

L'Ateneo vieta qualsiasi comportamento che pregiudichi il regolare e corretto andamento dei rapporti umani e professionali.



Art. 5. Molestie sessuali

Gli obbligati sono tenuti ad astenersi da qualsiasi atto o comportamento a connotazione sessuale o sessista che offenda, discrimini o comunque leda la libertà sessuale e pari dignità degli individui nei luoghi di lavoro.

Sono assolutamente vietati atteggiamenti o espressioni a contenuto esplicitamente sessuale o anche solo allusivo, che possano arrecare disturbo al destinatario.

Art. 6. Nepotismo e favoritismo

L'Ateneo vieta il nepotismo e qualsiasi forma di favoritismo.

Gli obbligati sono tenuti ad evitare azioni e ad assumere atti tesi a procurare vantaggi di qualsiasi natura a familiari, conoscenti, colleghi o persone con le quali comunque intercorrano rapporti di tipo affettivo o di interesse economico e/o professionale e/o amicale.

L'Ateneo considera inopportuno che si ricopra la carica di Direttore di dipartimento se allo stesso afferisce un proprio parente entro il quarto grado.

L'Ateneo considera altresì inopportuno l'avvio alla carriera universitaria di figli, coniugi o conviventi, presso il medesimo dipartimento al quale afferisce il congiunto o convivente e anche solo l'attribuzione ai medesimi di incarichi o contratti da parte del dipartimento stesso.

È inopportuno che un'unità di personale tecnico-amministrativo eserciti la propria attività presso strutture dirette da soggetto in rapporto di parentela fino al quarto grado.

Art. 7. Etica della ricerca e proprietà intellettuale

L'attività di ricerca non deve perseguire finalità ed obiettivi in contrasto con i principi e i valori promossi dal presente Codice e da altri organismi, con competenze in ambito etico, previsti dall'organizzazione dell'Ateneo.

Il ricercatore partecipa a progetti di ricerca coerenti con gli standard etici condivisi nella comunità scientifica di riferimento, nazionale ed internazionale. Rispetta le norme in materia di proprietà intellettuale, evita di attribuire a sé idee, ricerche o scoperte altrui e presta particolare attenzione nella citazione delle fonti.

Le ricerche collegiali sono presentate in forme che valorizzano il contributo dei singoli studiosi componenti il gruppo di ricerca.

Il personale si attiene alle norme del regolamento di Ateneo in materia di brevetti, in conformità al codice della proprietà industriale di cui al decreto legislativo 10 febbraio 2005 n. 30 e s.m.i.

Art. 8. Risorse dell'Ateneo

Non è consentito l'uso di beni mobili o immobili dell'Ateneo per fini diversi da quelli istituzionali, fatto salvo quanto stabilito nelle convenzioni approvate.

I beni e le risorse dell'Ateneo sono utilizzati dal personale in modo responsabile, evitando abusi o sprechi.

Art. 9. Rapporti tra docenti ed enti pubblici o privati

Il docente raccoglie fondi di enti pubblici o privati per le proprie ricerche nelle forme e con la pubblicità previste dalla legge o dai regolamenti di ateneo.

Art. 10. Rapporti tra docenti e studenti

Il rapporto tra docenti e studenti deve ispirarsi ai principi d'integrità, fiducia, collaborazione e correttezza reciproca, rispetto della persona, pari opportunità e assenza di ogni discriminazione, sia diretta che indiretta.

Nei rapporti con gli studenti l'Ateneo promuove un'efficace attività di orientamento, finalizzata alla definizione più adeguata del percorso formativo personale e alla creazione di opportunità di inserimento nel mercato del lavoro; garantisce un'adeguata qualità dei servizi a supporto della didattica e del diritto allo studio; adotta criteri di trasparenza e riconoscimento del merito nelle attività didattiche, nelle prove di ammissione ai corsi e nelle verifiche del profitto.

I docenti e le rappresentanze elettorali, salvo giustificato e grave impedimento, partecipano alle riunioni degli organi collegiali per le quali sono formalmente convocati.

Art. 11. Provvidenze per studenti meritevoli e bisognosi

L'Ateneo, compatibilmente con le risorse economiche, cura il sostegno di studenti particolarmente meritevoli e bisognosi, ai quali assicura l'iscrizione gratuita o con tassa ridotta ai corsi di laurea e agevolazioni nell'acquisto di libri di testo adottati per gli insegnamenti.

Art. 12. Riconoscimento del merito

L'Ateneo riconosce e promuove il merito individuale, quale criterio essenziale di valorizzazione personale e professionale. Con riferimento al reclutamento ed alle progressioni di carriera, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo le capacità, conoscenze ed esperienze.

Il merito è criterio attraverso il quale gli studenti sono valutati in relazione ai programmi di studio e premiati nelle forme e modalità previste dall'Ateneo.

Art. 13. Interventi di solidarietà

In occasione di gravi calamità l'Ateneo si rende protagonista di iniziative di solidarietà offrendo la disponibilità, laddove possibile, di prestazioni con il proprio personale, nonché delle proprie strutture.

L'Ateneo promuove, inoltre, ulteriori forme di contribuzione e collaborazione a favore di enti privi di scopo di lucro per interessi coerenti con i propri fini istituzionali.

CAPO III – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

Sezione I – Obblighi di comportamento per il personale tecnico-amministrativo

Art. 14 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, gli obbligati, all'atto dell'assegnazione alla Struttura, informano per iscritto il relativo Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti alla Struttura, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. La comunicazione viene resa, per la prima volta, nelle forme di cui all'articolo precedente e successivamente, ogni qual volta si sia verificata una modifica della situazione dichiarata, entro il termine di tre giorni da quando ne ha avuto conoscenza. Per la definizione di soggetti privati si rinvia a quanto indicato all'art. 16 comma 8.

3. L'obbligato si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Art.15. Conflitto d'interessi e obbligo di astensione

1. L'obbligato si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi ovvero di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

2. L'obbligato deve comunicare, entro 3 giorni, in forma scritta al Responsabile della Struttura di afferenza la specifica o potenziale situazione di conflitto, fornendo ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il Responsabile della struttura di afferenza, assunte le informazioni necessarie, nei successivi 3 giorni si pronuncia sulla rilevanza del conflitto d'interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta all'interessato – e per opportuna conoscenza e per la parte di rispettiva competenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università e/o al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'AOU-Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli", in caso di svolgimento di attività assistenziale.

4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o i soggetti di cui all'art. 2 comma 3, la decisione spetta al Direttore Generale.

Nei casi in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale o i soggetti di cui all'art.2 commi 2, la decisione è assunta dal Rettore.

Se il conflitto riguarda il Rettore, la competenza spetta al Senato Accademico.

5. I provvedimenti relativi all'astensione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e sono custoditi in un apposito archivio a cura dello stesso.

Art. 16 - Regali, compensi e altre utilità

1. L'obbligato non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. L'obbligato non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, l'obbligato non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo a soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né a soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto.

3. L'obbligato non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. L'obbligato non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 50 anche sotto forma di sconto. In ogni caso, in relazione al singolo anno solare, i regali d'uso di modico valore ricevuti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni

di cortesia non potranno superare cumulativamente euro 150. L'obbligato non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando trattasi di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, etc..).

5. L'obbligato comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Università l'eventuale ricevimento di regali e/o altre utilità.

La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta.

6. I regali o altre utilità ricevute al di fuori dei casi consentiti, qualora non ne sia possibile la restituzione, sono consegnati dall'interessato al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro e non oltre tre giorni dalla ricezione e custoditi presso l'Ufficio Economato dell'Ateneo per essere utilizzati per finalità istituzionali o di beneficenza.

7. L'obbligato non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente all'assegnazione alla Struttura, un interesse significativo in decisioni o attività della Struttura stessa di appartenenza. Ai fini del presente articolo:

- per "incarichi di collaborazione" si intendono incarichi di qualsiasi tipologia ed a qualsiasi titolo;
- per "soggetti privati" si intende ogni ente privato, anche senza scopo di lucro, con esclusione degli enti privati previsti nell'Elenco delle amministrazioni pubbliche (inserite nel conto economico consolidato, individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della Legge 31 dicembre 2009 n. 196), degli enti partecipati in misura maggioritaria da una Pubblica Amministrazione, nonché i soggetti giuridici generati nell'ambito delle attività di trasferimento tecnologico.

8. Il presente Codice rinvia all'art. 53 D.lgs. 165/2001 e alla regolamentazione interna per la disciplina dei criteri e delle procedure per il rilascio dell'autorizzazione e per il conferimento degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

I soggetti di cui all'art. 2, commi 1 e 2, del presente Codice sono, inoltre, tenuti a fornire al Responsabile della struttura preventiva comunicazione degli incarichi a titolo gratuito che sono chiamati a svolgere in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Ateneo, al fine di consentire la valutazione di eventuali interferenze e conflitti di interesse anche potenziali con lo svolgimento dei compiti di ufficio e se del caso comunicare all'interessato il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Per il personale TA con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% si richiama quanto stabilito dall'art.1 comma 56 e ss. della L.662/1996.

9. I Responsabili delle strutture vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo e segnalano eventuali anomalie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 17 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, l'obbligato comunica tempestivamente al Responsabile della struttura di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività della Struttura. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta entro 15 giorni:

- a) dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico;
- b) dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della Struttura cui l'obbligato è assegnato;
- c) nel caso di trasferimento, dalla conoscenza dell'atto di assegnazione;
- d) per le partecipazioni in essere entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

2. L'obbligato non esercita pressioni su altri lavoratori strumentali all'adesione ad associazioni od organizzazioni prospettando indebiti svantaggi o vantaggi.

Art. 18 - Prevenzione della corruzione

1. L'obbligato è tenuto ad osservare, secondo quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti ed a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'interesse della integrità dell'amministrazione, eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

Le predette segnalazioni sono soggette alla disciplina prevista dall'art. 54 bis del D.lgs. 165/01.

2. Al fine di tutelare la propria riservatezza, l'obbligato può effettuare la segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, acquisite sommarie informazioni:

a) qualora ritenga la segnalazione meritevole di approfondimento, trasmette entro cinque giorni gli atti all'Autorità disciplinare competente e adotta ogni altra misura necessaria anche a tutela dell'obbligato autore della segnalazione;

b) qualora ritenga la segnalazione non meritevole di approfondimento, ne dà comunicazione all'obbligato autore della stessa.

Art.19 - Trasparenza e tracciabilità

1. L'obbligato imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti

2. L'obbligato conosce e osserva la normativa vigente e il Programma Triennale della Trasparenza.

L'obbligato pone particolare cura nello svolgimento di una trasparente azione amministrativa e nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso al fine di evitare danni all'Ateneo o a terzi e fatte salve le norme in materia di protezione dei dati personali.

3. Al fine di garantire la continuità dell'attività d'ufficio, nonché la reperibilità, la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, l'obbligato, utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione in uso presso l'Ateneo.

4. L'obbligato presta particolare cura alla produzione e pubblicazione di dati in formato aperto, ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Art. 20 - Comportamento nei rapporti privati

1. L'obbligato, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo. A tal fine l'obbligato, fatto salvo l'esercizio dei compiti istituzionali ai quali è preposto, non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Ateneo senza autorizzazione del Rettore.

2. In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, l'obbligato pone particolare cura al fine di non recare danno all'immagine dell'Ateneo.



Art.21 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, l'obbligato, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. L'obbligato utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. L'obbligato garantisce l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art.55 – quinquies del decreto Legislativo 30 settembre 2001, n. 165, attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messe a disposizione dall'Ateneo.
I soggetti individuati dalle norme statutarie e regolamentari devono effettuare la verifica delle presenze e assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro effettivamente svolto.
Il badge fornito dall'Ateneo al fine della rilevazione delle presenze, costituisce uno strumento di identificazione di uso strettamente personale ed è incedibile.
4. L'obbligato utilizza per fini istituzionali gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo con particolare cura e diligenza e secondo le modalità previste.
Fermo restando il rispetto delle norme regolamentari che disciplinano l'utilizzo degli strumenti informatici, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica, il dipendente è personalmente responsabile della gestione delle proprie credenziali di accesso al sistema informatico, al protocollo informatizzato e alle banche dati, alle quali sia autorizzato ad accedere per ragioni del suo ufficio. L'obbligato deve custodire con diligenza tutti i dispositivi informatici.
5. L'obbligato si serve del mezzo di trasporto eventualmente messo a disposizione dall'Ateneo, solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
6. L'obbligato che rappresenta l'Ateneo nelle controversie giudiziali o stragiudiziali, anche per delega dell'Avvocatura di Stato, è tenuto all'osservanza della normativa di riferimento.
7. L'obbligato che compia un'attività che possa essere oggetto di tutela quale opera dell'ingegno informa tempestivamente il Responsabile della Struttura o il Responsabile scientifico mettendo a disposizione quanto necessario per l'eventuale tutela.
8. L'obbligato che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto a osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D.lgs. 81/2008).
9. L'obbligato che riceva beni dell'Ateneo o di altri enti, con cui l'Ateneo abbia un contratto o una convenzione, in uso per ragioni di servizio, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla normativa applicabile. L'obbligato non cede, nemmeno temporaneamente, a terzi i beni suddetti, salvo i casi previsti dalla legge.

Art.22 - Rapporti con il pubblico

1. L'obbligato mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Ateneo.
2. L'obbligato in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'Ateneo, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate



2010/000

telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o alla Struttura competente del medesimo Ateneo. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche l'obbligato rispetta l'ordine cronologico, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione.

3. L'obbligato deve essere chiaro ed esaustivo nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute; se l'istanza è formulata in via telematica, si impegna, ove possibile, ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la stessa, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta. Le risposte, qualora non determinino l'attivazione di procedimenti amministrativi, sono inoltrate entro dieci giorni, salvo giustificato motivo.

4. L'obbligato, nello svolgimento della propria attività, è tenuto al rispetto dei tempi indicati nella Legge 241/90 e s.m.i. o dai regolamenti di Ateneo.

5. L'obbligato osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

6. Nell'ambito delle competenze specifiche, oltre gli addetti all'URP, tutti i lavoratori che operano a contatto con il pubblico devono prestare particolare attenzione alle esigenze degli utenti, garantendo ascolto, aiuto ed orientamento

Art.23 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipula di contratti per conto dell'Ateneo, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, l'obbligato non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Ateneo abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. L'obbligato non conclude, per conto dell'Ateneo, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Ateneo concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali l'obbligato abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della Struttura.

3. L'obbligato che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile della struttura.

4. L'obbligato che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Ateneo, rimostranze orali o scritte sull'operato della struttura o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.



Art.24 - Disposizioni per i Dirigenti

1. I dipendenti con incarico dirigenziale sono soggetti alla disciplina del presente Codice e alla normativa applicabile. I dirigenti, in particolare, osservano e vigilano sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei dipendenti in servizio presso le Ripartizioni di cui sono responsabili nonché presso gli Uffici ad esse afferenti
2. I soggetti di cui al presente articolo svolgono con diligenza le funzioni loro spettanti e perseguono gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.
3. I soggetti di cui al presente articolo, prima di assumere le proprie funzioni e comunque ogni qual volta sia necessario un aggiornamento, comunicano tempestivamente al Direttore Generale dell'Università le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto d'interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali, o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. I soggetti di cui al comma 1: assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa; curano, altresì, che le risorse assegnate alla struttura siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali; curano, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui sono preposti, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assumono iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali; assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale e promuovono riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto; affidano eventuali incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione; concorrono alla valutazione del personale assegnato alla struttura cui sono preposti con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, sulla base di quanto previsto dal sistema di misurazione e valutazione delle performance; intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvedendo a trasmettere al Direttore Generale la documentazione per la successiva ed eventuale denuncia all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001; nei limiti delle proprie possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici, possano diffondersi. Favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ateneo.

Art. 25 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, del D.lgs. 165/2001, i responsabili delle strutture, i dirigenti nonché l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari vigilano sull'applicazione delle



disposizioni di cui al presente Codice. Nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ha accesso ad ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente. 0406

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'esame delle segnalazioni di violazione del presente codice, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis dello stesso decreto legislativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente codice all'interno dell'Ateneo, il monitoraggio annuale sull'attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione.

3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente codice, l'Ateneo può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione può proporre l'elaborazione di informative e circolari, l'organizzazione di seminari di aggiornamento per gli obbligati e ogni altra iniziativa utile.

5. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar seguito agli adempimenti connessi a seguito di astensione del dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, l'Ateneo potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

6. Al personale dell'Ateneo sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Sezione II – Obblighi di comportamento connessi all'attività didattica e di ricerca

Art. 26 – Responsabilità dei docenti

Il docente è tenuto ad adempiere agli obblighi connessi alla propria funzione formativa e deve valutare la preparazione degli studenti secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate.

Il docente tiene personalmente le lezioni del proprio corso evitando di farsi sostituire, se non in casi di necessità. Egli osserva il calendario e l'orario delle lezioni e propone agli studenti strumenti didattici coerenti con il numero di crediti del proprio insegnamento e con il corso di laurea di riferimento. Riceve gli studenti negli orari e nei luoghi stabiliti dagli organi didattici.

Art. 27 – Responsabilità degli studenti

Gli studenti devono partecipare attivamente alle attività didattiche e formative, adottando comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti dei docenti e di chiunque presti servizio presso l'Ateneo.

Devono altresì astenersi, durante le prove dei Corsi, da comportamenti che arrechino disturbo o risultino lesivi nei confronti di altri studenti o dell'Istituzione.



0406

Art. 28 – Responsabilità nella ricerca

Il personale docente e ricercatore è tenuto all'aggiornamento delle proprie conoscenze, partecipando alle attività di monitoraggio e di valutazione dell'attività di ricerca con spirito di collaborazione.

Nell'attività di ricerca gli appartenenti alla comunità universitaria sono tenuti ad osservare una condotta corretta e responsabile.

CAPO IV – DISPOSIZIONI ATTUATIVE

Art. 29 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 16 del Codice di Comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli del presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice Nazionale e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Università e dalle norme disciplinari contenute nei contratti nazionali collettivi vigenti, integra comportamenti contrari ai doveri dell'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 165/2001 e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

2. La violazione degli obblighi suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile dell'obbligato.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento, di cui al combinato disposto dell'art. 54, commi 3 e 5 e dell'art. 55 quater, comma 1, D.Leg. n. 165/2001, in caso di gravi e reiterate violazioni dei doveri di comportamento del presente codice o del piano di attuazione di prevenzione della corruzione.

4. La violazione delle norme contenute nel presente codice, applicabili, al personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 30 settembre 2001, n. 165 (docenti e ricercatori), e le relative sanzioni, sono valutate, caso per caso, dal Collegio di Disciplina ai sensi dell'art. 10 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, salvo diverse disposizioni.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità dei lavoratori previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 30 - Disposizioni finali

1. Il presente Codice è pubblicato all'albo ufficiale, sul sito web e nell'intranet dell'Università.

2. L'Ateneo, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti:

- copia del presente codice;
- copia del codice disciplinare;
- copia del piano della prevenzione della corruzione.

3. Il presente Codice entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Università e si applica alle violazioni commesse successivamente all'entrata in vigore.

ALLEGATO V- ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Rip.PSTV
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG (Pagina con molteplicità di contenuti)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG(Pagina con molteplicità di contenuti)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Rip. Legale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabile della trasparenza
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato		
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non pertinente all'amministrazione universitaria		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art.14, c.1, lett.b, d.lgs n 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (Rettore, Senato, CdA)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV(su dati della Rip.FCG)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV(su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV (su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV(su dati della Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazioni concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <<sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero>> [Per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano {NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso} e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n/a

	Art. 14, c. 1, lett.		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Rip.PSTV
	f), d.lgs. n.				
	33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982				
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	DG

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rip.PSTV(su dati Rip.FCG)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Rip.PSTV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n/a
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Rip.PSTV
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale cge a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG(su dati URP)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile PerlaPA (RPPA)
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rettorato
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <<sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero>> [Per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado,ove gli stessi vi consentano] {NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e iferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Rip. RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Rip.RUTE Rip.RUTE Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Rip.RUTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							Strutture responsabili della pubblicazione del dato Rip.RUTE
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Rip.RUTE	

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Rip.RUTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.RUTE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Rip.RUTE
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Rip.RUTE	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Rip.RUTE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Rip.RUTE
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Rip.RUTE	

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 14, c. 1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c.1 punto 2 l. 441/1982 Art. 14, c. 1, lett.f), d.lgs. n.33/2013 Art. 4, l. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2)copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione (per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi consentano o dando evidenza del mancato consenso. (NB: è necessario limitare, con apposti accorgimenti a cura dell'interessato o dell'amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 3) dichiarazioni concernenti le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado , ove gli stessi consentano (NB:dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno Punto 3) la dichiarazione va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	Rip.RUTE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese,leartecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'aassunzione della carica.		DG
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile PerlaPA (RPPA)/Rip. RUTE
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Rip.RUTE
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove scritte e le graduatorie finali aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori avvenute nel tempo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	DG
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
	dei premi	n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip. RUTE
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip. RUTE
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
	Società partecipate		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
					Per ciascuna delle società:		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico			

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				Per ciascuno degli enti:		Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Sez.Trasf.Tecnologico
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<i>link al</i> sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.All/Uff.Trasf.Tecnologico
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
Procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip. PSTV (su dati ufficio ragioneria)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV(su dati URP)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV(su dati URP)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PABS/Rip.PEAL/Rip.AII
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PABS/Rip.PEAL/Rip.AII
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Rip.PABS/Rip.PEAL		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL
					Per ciascuna procedura:		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEAL

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEA L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Rip.PABS/Rip.PEA L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEA L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEA L
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEA L

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico- finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Rip.PABS/RIP.PEAL
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.RUTE/DG/Strutture Dirigenziale di riferimento
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Strutture responsabili della pubblicazione del dato
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Struttura dirigenziale di riferimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PABS
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip. PEAL
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Rip.PSTV
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Rip.PSTV
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Rip.PSTV
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PSTV
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	DG
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigenti delle Rip./DG
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Rip.Legale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Rip.Legale

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Rip.Legale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Rip.PSTV(su dati UVI)
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Rip.FCG
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)	Rip.FCG
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.FCG
Opere Pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2bis d.lgs. n.33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti).A titolo esemplificativo:Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016; Documento triennale di pianificazione ei sensi dell'art.2 del d.lgs. n 228/2011 (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PEAL/Rip. PEMS

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
Opere Pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PEAL/Rip. PEMS
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Rip.PEAL
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 99, co.5. d.l. 34/2020	Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni liberali a sostegno dell'emergenza Covid-19	Tempestivo	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Rip.PSTV
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Rip.PSTV
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Rip.PSTV
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Rip.PSTV
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	DG
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	DG

Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Rip.PSTV(su dati URP)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Rip.PSTV(su dati URP)

ALLEGATO III - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Rip.PSTV(su dati URP)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	DG(su dati CRESSI)Centro di Servizi per la Comunicazione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	DG(su dati CRESSI)
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della Transizione Digitale (RTD)
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	DG

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)