

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	1	Ipotesi/proposta in OPC [Organismo paritetico Polo ospedaliero (ASST Monza)-Università] di conferimento funzioni assistenziali - Direzione di struttura semplice o Direzione Struttura complessa - Richiesta - acquisizione e lettura Verbale OPC	OPC
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	2	delibera Consiglio del Dipartimento di Medicina e Chirurgia: il Dipartimento di Medicina e Chirurgia propone l'attribuzione delle funzioni assistenziali e/o degli incarichi di Direzione di U.O.C. a docenti afferenti al Dipartimento stesso - Trasmissione da parte dell'Uff. Rapporti SSN degli atti di supporto	Consiglio del Dipartimento di Medicina e Chirurgia in coordinamento Ufficio SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	3	bozza di convenzione per l'attribuzione delle funzioni assistenziali e/o dell'incarico di Direzione dell'U.O.C.	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	4	trasmissione della bozza di convenzione all'ente sanitario presso il quale il docente dovrà svolgere l'attività e successivi solleciti	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	5	ricezione del benessere o richiesta di eventuali modifiche da parte dell'ente sanitario, comprensivo di confronti telefonici	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	6	modifica della bozza di convenzione, se richiesto dall'ente sanitario	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	7	predisposizione della determina Dirigenziale e sottoposizione della stessa alla firma	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	8	repertorio determina	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	9	trasformazione della convenzione dal formato word al pdf/a	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	10	trasmissione della convenzione in Rettorato per l'apposizione della firma digitale del Rettore	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	11	ricezione della convenzione firmata dal Rettore e relativo controllo	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	12	predisposizione lettera trasmissione all'ente esterno e sottoscrizione	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	13	trasmissione con Pec all'ente sanitario della convenzione firmata digitalmente	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	14	ricezione della convenzione controfirmata da parte dell'ente sanitario e successivo controllo	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	15	Repertorio convenzione	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	16	trasmissione delle convenzione firmata al Direttore del Dipartimento di Medicina e Chirurgia e al docente	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	17	Nel caso in cui la proposta riguardi l'incarico di Direzione di U.O.C., pubblicazione sul sito di Ateneo della delibera dell'Ente Sanitario avente ad oggetto l'incarico di Direzione al docente	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	18	Archiviazione in Gdrive dell'atto convenzionale e della lettera di trasmissione	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	FUNZIONI ASSISTENZIALI	19	Archiviazione nell'Archivio cartaceo dell'Ufficio della lettera di trasmissione e copia della convenzione	Ufficio Rapporti SSN
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	1	Costituzione del fondo per le PEO e la produttività	Capo Area del Personale CDA Collegio dei Revisori dei Conti
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	2	Trattativa sindacale con la quale viene deciso l'eventuale utilizzo di una quota del fondo di contrattazione per finanziare le PEO, e la definizione dell'ammontare da destinare.	Delegazione parte pubblica Delegazione sindacale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	3	Stipula accordo contenente i requisiti di accesso/partecipazione, la composizione della Commissione Giudicatrice e i criteri e gli elementi di valutazione e di formazione della graduatoria.	Delegazione parte pubblica Delegazione sindacale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	4	Pubblicazione bando e invio di Circolare informativa al Personale TA dell'apertura della selezione.	Capo Area Personale Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	5	Presentazione domande in via telematica (email), alle quali è inoltrata risposta automatica di avvenuta ricezione.	Personale TA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	6	Il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente relaziona per iscritto alla Commissione Giudicatrice in merito al giudizio sulla qualità del lavoro svolto dal dipendente che ha presentato domanda, avendo cura di acquisire il parere dei precedenti responsabili di struttura ove necessario.	Responsabile di Struttura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	7	La Commissione Giudicatrice valuta le domande, successivamente alla verifica dei requisiti di accesso/partecipazione alla procedura di selezione. Viene redatta una Scheda di Valutazione per ciascun candidato, da parte della Commissione stessa, a seguito della relazione di giudizio eseguita dal Responsabile di Struttura. La Scheda di Valutazione compilata è quindi inoltrata al Responsabile di Struttura interessato.	Commissione Giudicatrice
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	8	La Scheda di Valutazione, riportante le motivazioni del giudizio del singolo, è comunicata a cura del Responsabile di Struttura a ciascun dipendente interessato.	Responsabile di Struttura
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	9	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali sulla valutazione /	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	9	Inquadramento nella posizione economica superiore dei vincitori.	Settore trattamenti economici e Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	1	Definizione dell'assegnazione dei posti e dei fondi.	Ripartizione numerica dei posti per i singoli Dipartimenti: Senato Accademico. Ratifica le ripartizioni del Senato, stanziando le disponibilità economiche: CDA.
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	2	I Dipartimenti deliberano in che modo caratterizzare gli assegni loro attribuiti, definendo la tipologia/il profilo per ogni posto ("A1, A2"; "Junior, Senior").	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione, e configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	4	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi.	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	5	Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	6	Richiesta ai commissari della predisposizione del calendario esami.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	7	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	8	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	9	Gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro, attivazione account.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	1	I Dipartimenti deliberano il reclutamento di un assegnista di ricerca, o un borsista di ricerca, o un collaboratore esterno (co.co.co., coll. Occasionale, coll. Professionista).	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	3	Prove di esame, per titoli e colloquio. Per Borse di Ricerca e Collaborazioni esterne il colloquio è facoltativo (da Bando). Per i tutor la selezione è per soli titoli	Commissione di Selezione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	4	Verifica Verbali e predisposizione Decreto di approvazione atti della Selezione a firma del Rettore o Direttore Generale in base alla tipologia, con pubblicazione della graduatoria all'Albo, e sul sito web di Ateneo.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	5	Convocazione candidati per stipula contratto per assegnisti di tipo B e per i Collaboratori esterni e per i tutor. Per i Borsisti di Ricerca, convocazione per consegna della dichiarazione di accettazione della Borsa. Per candidato extracomunitario, va richiesto rilascio nulla osta a ingresso in Italia.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	6	Per Assegnisti di Ricerca e per i Collaboratori esterni, gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro solo in caso di Assegnisti e Co.co.co; attivazione account solo per Assegnisti. Inoltre del Contratto al Dipartimento, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1	Per assunzione di personale a TI, definizione del documento di programmazione del personale (annuale; triennale).	Direttore Generale. Capo Area Personale. Capi Area, CDA (per approvazione)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1 bis	Per assunzione a TD, avviene richiesta di personale tramite Delibera del CDD o comunicazione del Capo Area. Documenti inviati al Capo Area del Personale.	Dipartimento. Capo Area.
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	2	Per assunzione a TI, il Capo Area del Personale in base al Documento di Programmazione triennale integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi. Per assunzione a TD, Capo Area del Personale in base alla Delibera del CDD o alla comunicazione del Capo Area, integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi.	Capo Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	3	Solo per l'assunzione di personale a TD, l'Ufficio Concorsi predispone la richiesta di autorizzazione a procedere alla Commissione del Personale (CDP) e successivamente al CDA, sulla base delle indicazioni della Delibera CDD o del Capo Area, e del Capo Area Personale.	Ufficio Concorsi

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	4	Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	5	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	6	Predisposizione del Bando di Concorso.	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	7	Invio del Bando in Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione.	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	8	Ricezione, verifica ed eventuale esclusione delle candidature.	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9	Nomina della Commissione di Concorso.	Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina) Direttore Generale (per nomina commissione)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9 bis	Convocazione della Commissione di Concorso	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	10	Prove di esame.	Commissione di Concorso
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	11	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per approvazione)
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	12	Trasmissione alla Gazzetta Ufficiale dell'Avviso di pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	13	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	1	Definizione dell'offerta formativa (piano didattico) per Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM, TFA, PAS e corsi di Sostegno, Blended Learning.	Dipartimento
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	2	Controllo documentazione e programmazione di quanto definito come piano didattico, e inoltre per approvazione della stessa da parte di Senato Accademico e CDA. Settore Master e Alta Formazione (Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM). Scienze della Formazione (TFA, PAS e corsi di Sostegno). Capo Area Formazione e Servizi agli Studenti (Blended Learning).	Settore Master e Alta Formazione Settore Scienze della Formazione Capo Area Formazione e Servizi agli Studenti
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	3	Verifica coperture del piano didattico, e richiesta emissione Bando a Ufficio Bandi per le attività non coperte con personale docente interno o con attribuzione diretta (es. chiara fama).	Settore Master e Alta Formazione Settore Scienze della Formazione
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	4	Ricezione richiesta e predisposizione Bandi, pubblicazione all'Albo di Ateneo e su applicativo GEAFER2.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	5	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (GEAFER2) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	6	Invio a uffici/soggetti coinvolti della comunicazione di scadenza del Bando, e solo ad Settore Master e Alta Formazione e alla Commissione Giudicatrice il fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	7	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	8	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), predisposizione del Decreto di approvazione atti con firma da parte del Rettore o del Direttore Generale (in base alla tipologia dell'attività). Successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	9	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto, da parte degli Uffici coinvolti in base alla tipologia corso (per Blended Learning competenza Ufficio Bandi).	Settore Master e Alta Formazione Settore Scienze della Formazione Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	10	Inoltro del Contratto a Settore Master e Alta Formazione o Scienze della Formazione, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTI	1	Linee guida e verbali	Consiglio di Dipartimento e CdA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTI	2	Richiesta nulla osta docenti altri atenei	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTI	3	Controllo dei registri	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	AFFIDAMENTI	4	Emissione decreto rettorale per pagamenti	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti la registrazione delle fatture di acquisto e l'emissione degli ordini. Predisposizione note operative e circolari.	Ufficio Fatturazione e Tributi

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	2	Procedure di riesame in autotutela con l'Agenzia delle Entrate sulle tasse e sulle concessioni governative per conto di tutto l'Ateneo; gestione delle cartelle esattoriali sui tributi IRES/IVA/IMU/TASI/bollo/registro. In questo ambito rientra la gestione dei rapporti con le Agenzie fiscali e la necessità di recarsi ai loro sportelli per informazioni/deposito atti/registrazioni atti.	Ufficio Fatturazione e Tributi
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	1	Ricezione ricorso al Tar con richiesta dell'Avvocatura di predisposizione rapporto informativo e trasmissione documenti rilevanti (input)-cause non seriali	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	2	Reperimento documenti da uor precedente	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	3	Studio normativo e dei documenti	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	4	Redazione testo e invio (output)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	5	Partecipazione udienza	Avvocatura
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	6	Sentenza	Avvocatura
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	7	Ricezione sentenza ed esecuzione conseguente	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	1	Si riceve notifica ricorso al tribunale lavoro da parte di dipendente o ricorso al giudice di Pace da studente (input)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	2	Accesso in cancelleria per reperimento documenti allegati ad atto di controparte	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	3	Studio atto e documenti contenuti nel fascicolo di controparte	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	4	Reperimento documenti da uor	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	5	Studio normativo e processuale	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	6	Redazione testo (output)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	7	Deposito in cancelleria atto	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	8	Partecipazione udienza	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	9	Sentenza o conciliazione in udienza	Giudice / (conciliazione) Parti coinvolte
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	10	Ricezione della sentenza e esecuzione conseguente, o esecuzione della conciliazione	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	1	Notifica atto pignoramento (input)	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	2	Studio atto e reperimento documenti e verifica su cessioni credito operate	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	3	Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore precedente	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	4	Udienza davanti al giudice dell'esecuzione che decide se la somma dichiarata deve essere pagata al creditore precedente	Avvocati creditore precedente e debitore pignorato
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	5	Con identificazione della somma da pagare, l'Avvocato creditore precedente notifica l'ordinanza di assegnazione somme all'Ateneo	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	6	Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	7	Pagamento	Ragioneria o personale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	1	Ricezione informativa del curatore in merito al fallimento di una società con cui UNIMIB ha rapporti contrattuali (input)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	2	Reperimento documenti ed informazioni da ragioneria e UOR responsabile del procedimento	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	5	Decisione del giudice fallimentare sulla proposta del curatore e comunicazione a UNIMIB	Giudice
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	6	Possibilità di ricorrere entro 30 gg da comunicaz. curat. Ritornando alla Fase 3, in alternativa fine processo	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	1	Trasmissione da parte di Ragioneria di fattura o richiesta di pagamento inevasa con documenti (input)	Settore Ragioneria
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	6	Equitalia restituisce un record in cui sono evidenziati errori non bloccanti o errori bloccanti	Equitalia spa
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	7	Trasmissione del ruolo a UNIMIB per esecutività	Equitalia spa
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	8	Generazione cartella esattoriale e notifica al debitore	Equitalia spa
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	9	Debitore paga o chiede rateizzazione	Equitalia spa
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	10	Equitalia riversa incasso	Equitalia spa
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	11	Debitore impugna cartella per vizi di notifica o di merito (output finale: conseguente annullamento o conferma cartella da parte del giudice)	Equitalia per vizi notifica/unimib per merito
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	12	Si apre processo davanti al giudice civile che decide con sentenza	Tribunale / giudice di pace
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	1	Ricezione notizia reato o danno erariale direttamente o tramite terzi e accertamento (input)	Settore Legale/uor/DG/Rettore
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	2	Reperimento documenti ed informazioni e studio fattispecie penale	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	Settore Legale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	4	Apertura fascicolo da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	5	Richiesta documenti ed informazioni da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	6	Emissione sentenza o archiviazione della segnalazione	Procura penale o corte conti
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	7	Se di ambito amministrativo contabile, recupero somme sul debitore condannato	RUP designato dall'Ateneo
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richiesta di informazioni	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richiesta di informazioni	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione reclami	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	2	Apertura istruttoria e interpello UOR competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	3	Eventuale email di sollecito alla struttura competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	4	Predisposizione della risposta all'utente sulla base della risposta ricevuta dalla UOR competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	4	Predisposizione della risposta all'utente sulla base della risposta ricevuta dalla UOR competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	5	Confronto con il Responsabile dell'URP e invio risposta	Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	6	Censimento delle istanze nella relazione dell'attività URP per la Direzione Generale	Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	1	Collaborazione per la definizione dei contenuti contrattuali (es. elenco tipologie documentali da conservare ecc.)	Responsabile del Settore Gestione Documentale/Delegato dei sistemi informativi per la conservazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	2	Selezione dei metadati delle Descrizioni Archivistiche (DA) da inviare in conservazione	Responsabile del Settore Gestione Documentale/Delegato dei sistemi informativi per la conservazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	3	Invio dei pacchetti di dati e Gestione di eventuali problematiche legate all'invio dei documenti	Delegato dei sistemi informativi per la conservazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	4	verifiche a campione dei documenti conservati	Responsabile del Settore Gestione Documentale/Delegato dei sistemi informativi per la conservazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente, valutazione proposta di interessamento altre UOR	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	2	Apertura istruttoria per il convenzionamento	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	3	Eventuale corrispondenza con Ente esterno	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	4	Ricognizione incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	5	Pagamento imposta di bollo, se previsto, o altri oneri contrattuali	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	6	Chiusura istruttoria	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	7	Predisposizione modulistica e invio atti alla firma e ricezione atti firmati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	8	Repertoriazione atti e invio all'Ente esterno	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	9	Controllo di avvenuta ricezione credenziali presso incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	10	Aggiornamento database	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente; valutazione dell'invito al convenzionamento	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	2	Apertura istruttoria per il convenzionamento	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	3	Eventuale corrispondenza con Ente esterno	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	4	Ricognizione incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	5	Pagamento imposta di bollo (se previsto)	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	6	Chiusura istruttoria	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	7	Predisposizione modulistica e invio atti alla firma e ricezione atti firmati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	8	Repertoriazione atti e invio all'Ente esterno	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	9	Controllo di avvenuta ricezione credenziali presso incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	10	Aggiornamento database	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	1	Apertura istruttoria a seguito di istanza Ente esterno di richiesta convenzionamento	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	2	Integrazione documentazione e corrispondenza con Ente esterno	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	3	Chiusura istruttoria	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	4	Verifica pagamento imposta di bollo a seguito di richiesta pagamento all'Ente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	5	Predisposizione atti alla firma, invio atti alla firma e ricezione atti firmati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	6	Repertoriazione atti e invio convenzione firmata	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	7	Generazione credenziali Incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	8	Comunicazione credenziali	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	9	Aggiornamento database	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	1	invio comunicazioni relative alla didattica	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	2	gestione sospensione e successiva riattivazione carriere	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	3	gestione informazioni mail telefono sportello	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	4	gestione rinunce	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	5	iscrizione e verbalizzazione corsi trasversali	Settore Scuola di Dottorato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	6	gestione questionari fine anno	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	7	registrazione valutazioni e passaggi d'anno	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	8	procedure rinnovo borse	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	9	rilascio certificazioni tramite esetre	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	10	gestione periodi estero	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	11	rilascio certificazioni in inglese	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	12	nomina commissioni per esame finale	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	13	predisposizione esetre per presentazione domande	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	14	controllo delle carriere dei dottorandi	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	15	invio materiali alla commissione facsimili verbali, decreto di nomina, istruzioni	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	16	controllo verbali	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	17	chiusura carriera su esetre	Settore Scuola di Dottorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	1	coordinamento con Docenti per invio/intesa su/della "lettera di intenti"	Docenti di Medicina
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	2	coordinamento per supporto o invio atti ai fini del parere del Consiglio Scuola di Specializzazione o del Consiglio Coordinamento Didattico del CL	Consiglio Scuola di Specializzazione - Consiglio Coordinamento Didattico
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	3	coordinamento e supporto ai fini della delibera Consiglio di Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Consiglio Dipartimento di Medicina e Chirurgia
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	4	predisposizione lettera per chiedere i requisiti e gli standard agli enti sanitari e sottoposizione della stessa alla firma	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	5	trasmissione con Pec all'ente sanitario della lettera firmata	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	6	ricezione delle schede da parte dell'ente sanitario e Verifica sussistenza Standard e Requisiti richiesti dal D.I. 402/2017	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	7	bozza di convenzione per la rete formativa delle scuole di specializzazione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	8	trasmissione della bozza di convenzione all'ente sanitario presso il quale lo studente dovrà svolgere il tirocinio e successivi continui solleciti	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	9	ricezione del benessere o richiesta di eventuali modifiche da parte dell'ente sanitario	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	10	modifica della bozza di convenzione, se richiesto dall'ente sanitario	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	11	predisposizione determina Dirigenziale e successiva sottoscrizione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	12	repertorio determina	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	13	trasformazione della convenzione dal formato word al pdf/a	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	14	trasmissione della convenzione in Rettorato per l'apposizione della firma digitale del Rettore	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	15	ricezione della convenzione firmata dal Rettore e successivo controllo	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	16	lettera trasmissione all'esterno avente ad oggetto la convenzione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	17	trasmissione con Pec all'ente sanitario della convenzione firmata digitalmente	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	18	ricezione della convenzione controfirmata da parte dell'ente sanitario e successivo controllo	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	19	Richiesta accreditamento (per le sole scuole di specializzazione): inserimento in banca dati dei dati forniti dagli Enti Sanitari (requisiti e standard ex D.I. 402/2017) e delle convenzioni stipulate	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	20	caricamento in Banca Dati OFF Miur delle proposte di finanziamento da parte di Enti pubblici e/o privati (Contratti aggiuntivi)	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	21	Predisposizione lettera richiesta primo pagamento del finanziamento in caso di contratti (borse) aggiuntivi e relativa sottoscrizione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	22	trasmissione con Pec all'ente sanitario della lettera firmata	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	23	repertorio della convenzione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	24	trasmissione delle convenzione firmata al Direttore del Dipartimento di Medicina e Chirurgia e al docente interessato	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	25	Archiviazione in Gdrive dell'atto convenzionale e della lettera di trasmissione	Ufficio Rapporti SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	26	Archiviazione nell'Archivio cartaceo dell'Ufficio della lettera di trasmissione e copia della convenzione	Ufficio Rapporti SSN

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	1	All'assunzione si procede all'inserimento dell'anagrafica e del rapporto di lavoro del dipendente su CSA (database per gestione personale), e alla consegna del Badge.	Ufficio Gestione Personale Tecnico- Amministrativo per inserimento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	2	Estrazione straordinari, trattenute e ticket pasto. Invio a Ufficio pagamenti degli straordinari e delle trattenute. Invio all'Ufficio Economato del numero dei ticket pasto spettanti.	Capo Settore PTA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	3	L'Ufficio Pagamenti procede al pagamento degli straordinari e all'effettuazione delle trattenute. L'Ufficio Economato procede all'ordine dei ticket pasto.	Ufficio Pagamenti Ufficio Economato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	1	Ricevimento certificato medico/ricovero (superiore 15 giorni) trattamento economico 100%	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	2	Lettera di comunicazione malattia al direttore di dipartimento	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	3	Lettera richiesta ripresa servizio al direttore di dipartimento	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	4	Ricevimento lettera e emissione decreto rettorale	Dipartimento e Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	5	Firma decreto Rettore	Rettore
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	6	Invio lettera di trasmissione decreto (all'interessato; direttore dip.; ufficio pagamenti; settore fiscale e previdenziale; cineca)	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	1	Costituzione Fondo di contrattazione	Capo Area Personale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	2	Certificazione del Fondo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio Revisori dei Conti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	3	Trattativa Sindacale	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	4	La Delegazione Sindacale sottopone l'ipotesi di accordo all'assemblea generale del personale per approvazione	Delegazione Sindacale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	5	Predisposizione relazioni di accompagnamento (Finanziaria, Tecnica).	Capo Area Personale Capo Settore PTA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	6	Approvazione accordo da parte del Consiglio di Amministrazione	CDA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	7	Stipula accordo integrativo	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	7 bis	Invio accordo integrativo al sito ARAN e pubblicazione del link sul sito di Ateneo	Capo Settore PTA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI	1	Gestione richieste contributi al Rettore per iniziative culturali	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	1	Raccolta, analisi e predisposizione atti, documenti e informazioni a supporto del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	2	Riunioni con la Presidente del CUG finalizzate a realizzare le attività deliberate dal CUG e nuove proposte	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	3	Organizzazione seduta CUG - Contatti con i membri del CUG per riscontro disponibilità	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	4	Fissazione seduta e predisposizione OdG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	5	Ricerca e analisi di documentazione normativa	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	6	risultati delle indagini e analisi effettuate	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	7	Confronti con Piani di azioni positive e Bilanci di Genere di altri enti pubblici	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	8	Predisposizione atti e documenti da sottoporre al CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	9	Riunione del CUG,	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	10	Stesura verbale	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	11	Esecuzione delibere CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	1	pianificazione indagine in seguito a delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	2	Sintesi del progetto di indagine da sottoporre al Rettore e Direttore Generale	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	3	richiesta autorizzazioni al Rettore e Direttore Generale per la rilevazione dati del personale interno (sintesi progetto ed invio richieste),	Settore Welfare - Segreteria CUG

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	4	Apertura ticket per l'inserimento del questionario sulla piattaforma "Lime survey"	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	5	Riscontro per l'accesso alla piattaforma "Lime Survey"	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	6	Inserimento del questionario sulla piattaforma "Lime Survey"	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	7	Stesura comunicato	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	8	Invio comunicato unitamente al questionario	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	9	aggiornamento sito CUG con informazione sull'indagine	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	10	Estrapolazione dati a chiusura indagine	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	11	Elaborazione dati per la sottoposizione dei risultati alla Presidente del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	12	Presentazione risultati indagine al CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	1	Pianificazione per la creazione dello Sportello sulla base della delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	2	Prenotazione aula (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	3	Riscontro sull'aula assegnata	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	4	Contatti con la Consigliera di Fiducia per l'organizzazione dello Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	5	ticket liste di spedizione per promozione Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	6	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	7	Raccolta e esame richieste di informazioni sul Servizio	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	8	risposta alle richieste di informazioni sullo Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	9	sottoposizione al CUG relazione annuale della Consigliera di Fiducia	Settore Welfare - Segreteria CUG
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	1	Raccolta, analisi e predisposizione richieste di parere, attraverso il down load delle richieste di parere da moduli google disponibili dalla pagina web del Comitato Etico nel proprio archivio interno (Gdrive) (di media circa 10 richieste di pareri a seduta)	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	2	Predisposizione ordine del giorno della seduta	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	3	Trasmissione bozza dell'ordine del giorno al Presidente del Comitato Etico, che indica i relatori per ogni singolo studio	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	4	Confronto con il Presidente C.E. su eventuali problematiche relative alle richieste di parere	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	5	L'ordine del giorno viene protocollato e, successivamente, inviato tramite email ai componenti del Comitato Etico	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	6	Organizzazione seduta CE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	7	Ricerca e analisi di documentazione normativa di supporto al CE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	8	Predisposizione atti e documenti da sottoporre al CE attraverso il caricamento sulla piattaforma Share System	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	9	Trasmissione atti e documenti ai relatori via email	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	10	Supporto nella seduta del CE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	11	Stesura verbale	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	12	predisposizione bozze dei pareri	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	13	trasmissione delle bozze dei pareri ai relatori	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	14	ricezione di eventuali integrazioni e/o modifiche alle bozze dei pareri da parte dei relatori	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	15	correzione delle bozze dei pareri sulla base delle indicazioni dei relatori	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	16	trasmissione dei pareri ai docenti / ricercatori	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	17	archiviazione verbale e pareri in Gdrive e in Archiflow	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEIO	1	PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE del GIORNO della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di ordine del giorno e trasmissione alle altre strutture dell'Ateneo; 2) inserimento di eventuali punti aggiuntivi alla bozza di ordine del giorno - su richiesta delle altre strutture; 3) predisposizione dell'ordine del giorno definitivo [vistato dal Rettore e dal Direttore Generale], protocollo e invio ai componenti dell'organo.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di sharepoint e stampa della documentazione.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di sharepoint e stampa della documentazione.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	3	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 2) predisposizione del resoconto della seduta; 3) redazione del documento di rilevazione delle presenze alla seduta.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	5	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI al VERBALE 1) predisposizione delle deliberazioni; 2) repertorio delle deliberazioni.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE AGENDA DELLE FIGURE APICALI	1	Gestione agenda del Rettore, Direttore Generale e Pro Rettore Vicario	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZIO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI	1	Servizio di segreteria e attività ricevimento dal lun al ven 8:30-18:30. Attività di supporto amministrativo al Rettore e alla Direzione (redazione di atti, documenti, comunicazioni, traduzioni e protocollo). Gestione libri firma, firme digitali, Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti (prenotazioni alberghiere, taxi, gestione presenze, convocazioni e redazione verbali delle sedute). Attività di referente informatico per la Direzione Generale e l'Area della Comunicazione	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	2	Studio problematica presentata dall'utente e dell'eventuale bozza di accordo allegata	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	4	Redazione parere per iscritto, eventuale revisione dell'accordo inoltrato e invio email	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA ATTIVITÀ DI RICERCA CENTRO SERVIZI	1	Supporto alla presentazione delle richieste di finanziamento per progetti di ricerca; alla gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca; alla gestione amministrativo contabile delle convenzioni e dei contratti di ricerca commissionati	Ufficio Supporto alla ricerca Centro Servizi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO SERVIZI	1	Segreteria amministrativa per le diverse attività del dipartimento: redazione verbale riunioni degli organi di governo del Dipartimento (Giunta e CdD) Supporto per l'attuazione delle strategie dipartimentali, secondo gli indirizzi forniti dagli organi di governo Attività di front office per supporto docenti	Referente Amministrativo Centro Servizi; Docenti e Personale Docente e Tecnico Amministrativo del Dipartimento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Accesso giornaliero al sito web istituzionale dell'ANAC per verificare l'emanazione di nuovi documenti, alle banche dati e alle riviste giuridiche in abbonamento	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Studio delle Determine ANAC contenenti Linee Guida poste in consultazione o definitive, comunicati, regolamenti e pareri resi da ANAC	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione di circolari del RPCT contenenti direttive per l'applicazione della normativa anticorruzione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Elaborazione di modulistica per supportare il personale nell'adempimento della normativa in materia di anticorruzione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6	Pubblicazioni delle circolari e della modulistica nella Intranet di Ateneo e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7	Invio delle circolari e delle relative modulistiche ai destinatari	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Supporto e chiarimenti circa la corretta interpretazione e applicazione del PTPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9	Gestione della sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e richiesta di pubblicazione dei documenti in materia di prevenzione della corruzione a norma del D. Lgs. 33/2013 la cui pubblicazione non è gestita direttamente dalil Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	1	Aggiornamento della parte testuale del PTPCT alla luce delle nuove disposizioni normative e/o direttive/determine ANAC	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	2	Aggiornamento della metodologia adottata per l'attività di risk management	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	3	Elaborazione di nuovi modelli di schede di programmazione che rispondano ai nuovi criteri adottati riportanti i processi di ciascuna Area e, in relazione alle singole attività, i rischi, il livello di rischio e le relative misure di prevenzione da adottare entro la tempistica prevista.	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	4	Incontri informativi per la corretta redazione delle schede di programmazione /attività di supporto per la corretta redazione delle schede di programmazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	5	Trasmissione ai Capi Area delle schede di programmazione al fine della compilazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	6	Compilazione delle schede di programmazione da parte dei Capi Area	Capi Area
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	7	Elaborazione delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nel testo del PTPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	8	Redazione della sezione "Analisi delle aree di rischio" e predisposizione schede di programmazione e trasmissione al Settore programmazione e controllo per integrazione del Piano delle performance/piano integrato	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	9	Acquisizione dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	10	Redazione delle schede "consuntivo" che illustrano lo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	11	Predisposizione e trasmissione delle schede consuntivo sull'attuazione delle misure di prevenzione a Settore programmazione e controllo per gli adempimenti relativi al ciclo delle performance (Relazione delle performance)	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	12	Aggiornamento della scheda da allegare al PTPCT riportante i riferimenti normativi	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	13	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati a OIV	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	14	Seduta OIV - Presa visione della bozza del PTPCT	OIV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	15	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati al Collegio dei Revisori dei Conti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	16	Presenza visione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	17	Acquisizione degli estratti dei verbali delle sedute dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	18	Revisione della bozza in base ai rilievi sollevati da OIV/Collegio dei Revisori dei Conti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	19	Predisposizione dei documenti necessari per l'avvio della procedura aperta di consultazione (bozza PTPCT, avviso, modulistica da utilizzare per la formulazione di osservazioni)	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	20	Richiesta di pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di consultazione pubblica sulla home page del sito web di Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	21	Disamina delle eventuali osservazioni pervenute a conclusione della procedura di consultazione pubblica e redazione di un documento riepilogativo delle medesime	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	22	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'esito della procedura di consultazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	23	Eventuale aggiornamento della bozza del PTPCT alla luce delle osservazioni formulate dagli stakeholder	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	24	Predisposizione della proposta di delibera ai fini della relativa approvazione da parte del CDA entro il 31 gennaio	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	25	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni ai fini dell'inserimento dell'argomento all'odg della seduta del CDA di gennaio	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	26	Presentazione della bozza del PTPCT con gli allegati alla competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	27	Discussione della proposta di delibera da parte della competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	Commissione Personale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	28	Delibera del CdA	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	29	Richiesta all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni dell'estratto della delibera del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	30	Pubblicazione del PTPCT unitamente all'estratto di delibera del CDA in "Amministrazione trasparente"	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	31	Redazione circolare per la comunicazione a tutto il personale della adozione e della pubblicazione del PTPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	1	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sul rispetto dei Codici di comportamento, delle segnalazioni pervenute tramite whistleblower o account predisposto, sul contenzioso in cui l'Ateneo sia ricorrente o resistente, sui procedimenti disciplinari a carico del personale, sul rispetto delle norme in materia di inconfirabilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e di ogni altro dato utile ai fini della Relazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	2	Elaborazione dei dati relativi alle attività di formazione in materia di anticorruzione a cui ha partecipato il personale dell'Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	3	Caricamento dei dati del monitoraggio sulla piattaforma informatica predisposta da ANAC ai fini della elaborazione della Relazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	4	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	5	Trasmissione della Relazione all'OIV con documento illustrativo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	6	Richiesta di inserimento nell'odg della seduta del CDA ai fini della presa visione della Relazione da parte dell'organo di indirizzo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	7	Seduta CDA - presa visione della Relazione	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	1	Contributo alla redazione del testo/aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo di cui si intende proporre l'adozione/aggiornamento.	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	2	Redazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per l'avvio della procedura aperta di consultazione della bozza di Codice	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	3	Avvio della procedura di consultazione pubblica (cd. procedura aperta) degli stakeholder	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	4	Chiusura procedura di consultazione pubblica	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	5	Acquisizione degli eventuali rilievi degli stakeholder	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	6	Analisi ed eventuale revisione del testo dello schema di Codice alla luce dei rilievi o proposte pervenute	UPD-Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	7	Redazione della relazione illustrativa del testo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	8	Invio del testo definitivo e della relazione illustrativa all' OIV	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	9	Seduta dell'OIV	OIV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	10	Acquisizione verbale seduta OIV	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	11	Predisposizione proposta di delibera per il CDA ai fini della relativa approvazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	12	Invio bozza del Codice e relazione illustrativa con richiesta di inserimento all'odg della seduta del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	13	Delibera del CdA	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	14	Acquisizione dell'estratto di verbale del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	15	Richiesta di pubblicazione del Codice di comportamento di Ateneo e della relativa relazione illustrativa nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	16	Pubblicazione del Codice di comportamento di Ateneo nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	Settore Welfare e Rapporti con il SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	17	Invio comunicazione ad ANAC con link al sito web istituzionale in cui sono stati pubblicati il testo del Codice e la relativa Relazione illustrativa	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	1	Studio della normativa e delle indicazioni ANAC in materia di patto di integrità	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	2	Elaborazione di uno schema di patto di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alle gare di appalto	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	3	Presentazione dello schema alla competente commissione istruttoria del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	4	Seduta commissione istruttoria	Commissione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	5	Predisposizione proposta di delibera per CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	6	Richiesta di inserimento nell'odg del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	7	Delibera del CDA	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PATTO DI INTEGRITA'	8	Invio dello schema di patto di integrità approvato dal CDA agli Uffici che si occupano di gare di appalto per la relativa adozione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	1	Individuazione degli adempimenti di vigilanza a carico dell'Ateneo nella sua qualità di PA partecipante a società ed altri enti di diritto privato sul rispetto da parte di tali società/enti degli adempimenti in materia di anticorruzione che la legge prevede a loro carico	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	2	Elaborazione di uno schema di protocollo di legalità da sottoporre alle società ed enti partecipati dall'Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	3	Presentazione dello schema di protocollo alla competente commissione istruttoria del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	4	Seduta commissione istruttoria	Commissione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	5	Predisposizione proposta di delibera per CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	6	Richiesta di inserimento nell'odg del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	7	Delibera del CdA	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROTOCOLLO DI LEGALITA' PER SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI	8	Invio dello schema di protocollo di legalità approvato dal CDA alle società ed enti partecipati dall'Ateneo ove previsto dalla normativa	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	1	Acquisizione dei dati risultanti dal monitoraggio annuale sullo stato di attuazione dei Codici di comportamento, su eventuali violazioni delle disposizioni codicistiche, sui procedimenti disciplinari, sul contenzioso e sulle eventuali segnalazioni di illecito pervenute al RPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	2	Redazione della Relazione	RPCT/Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	3	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	4	Comunicazione all'ANAC del link per accedere al testo pubblicato	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	5	Trasmissione della Relazione all'OIV per consentire all'organo la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	6	Seduta OIV	OIV
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	7	Acquisizione dell'estratto del verbale della seduta dell'OIV al fine di esaminare eventuali osservazioni formulate sul contenuto della Relazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	1	Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	2	Eventuale colloquio con richiedente per informazioni necessarie alla procedura istruttoria	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	3	Istruttoria interna del Settore in ordine alla sussistenza di tutti i requisiti per la concessione dell'autorizzazione	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	4	Utilizzo logo scopi istituzionali (Policy di Ateneo): le strutture dell'Ateneo possono avvalersi dell'utilizzo del logo e del nome dell'Ateneo per attività istituzionale	Tutte le Strutture
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (Linee guida Patrocinio): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	6	Invio lettera alla firma del Rettore	Settore Rapporti con il Territorio, Progetti Speciali di Divulgazione culturale e scientifica, Programmi di Formazione Trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	7	Acquisizione lettera firmata dal Rettore e protocollazione	Settore Rapporti con il Territorio, Progetti Speciali di Divulgazione culturale e scientifica, Programmi di Formazione Trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	8	Invio al richiedente della lettera di concessione/diniego sottoscritta dal Rettore	Settore Rapporti con il Territorio, Progetti Speciali di Divulgazione culturale e scientifica, Programmi di Formazione Trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	9	Attività SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali: istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (Policy di Ateneo)	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	10	Predisposizione proposta di delibera per il cda e acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin off e trasferimento tecnologico	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	11	Acquisizione comunicazione di approvazione delibera del CDA	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1	Definizione calendario sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	2	Prenotazione sala per sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	3	Formazione ordine del giorno Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	4	Convocazione componenti	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	5	Predisposizione Materiale per Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	7	Caricamento Materiale sito istituzionale sharepoint dedicato alle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	8	Partecipazione alla seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. per le operazioni di verbalizzazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	9	Verbalizzazione seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	10	Verifica verbalizzazione con il coordinatore della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	11	Trasmissione Verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni per il Consiglio di Amministrazione	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	12	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni per il Consiglio di Amministrazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	13	Archiviazione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	1	Definizione calendario sedute Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi inventori/soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	4	Convocazione componenti	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	1	Convocazione Commissione Spin Off in presenza di proposte	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi proponenti /soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	4	Convocazione componenti	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Settore Valorizzazione della Ricerca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	1	Gli studenti presentano la domanda di laurea nei periodi stabiliti dal RAD e acquisiscono lo status di laureandi(LN). Il Laureato (LA) entra nel processo da laureando e continua a usufruire di tutti i servizi fino a 5 anni dalla laurea. Al momento della presentazione della domanda di laurea sul Segreteria online, i laureandi possono cliccare sul bottone "Accedi ALmalaurea" e registrarsi. I dati dei CV vengono utilizzati per l'indagine sulla condizione occupazionale dei laureati che viene condotta a 12-36 e 60 mesi dalla laurea e dal dottorato. Dal processo A1 anche per studenti post laurea.	Se Stu - Alma laurea
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	2	A fine anno accademico per l'anno successivo vengono pianificate le date delle attività da organizzare.;vengono anche presi in considerazione i risultati indicati nella relazione finale dell'anno precedente. Si avviano pertanto i vari servizi.	Ufficio placement

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	3	LN: In autonomia i laureandi possono registrarsi ad ALmaGO- Portale Job Placement direttamente da Segreterie Online al momento della presentazione della domanda di laurea. Da questo momento il laureando può accedere ai servizi: compilazione questionario laureandi,aggiornamento del CV e candidature offerte stage e lavoro.	Laureati e laureandi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	4	LN-LA: Laureandi e laureati possono aggiornare il proprio CV in autonomia. I laureati vengono intervistati per le indagini occupazionali.	Laureati e laureandi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	5	Ogni 4 mesi vengono estrapolate le carriere da ESSE3 e inviate ad AlmaLaurea per la certificazione del titolo di studio nel CV presente in AlmaLaurea- Portale Job Placement.	Ufficio procedure informatizzate - Alma Laurea
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	6	I LN/LA possono candidarsi agli annunci delle AZ pubblicati su AlmaLaurea- Portale Job Placement.	Laureati e laureandi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	7	Organizzazione delle tre attività: orientamento al lavoro- OL, orientamento al lavoro aziende OLA, career-day- CD.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	8	Le aziende (per AZ si intende ente pubblico o privato) già presenti in AlmaLaurea devono fare richiesta di rinnovo online. Nuove aziende richiedono l'accesso alla banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement direttamente online	Alma laurea
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	9	UJP per le Aziende che richiedono assistenza gestisce le problematiche via e-mail o per telefono.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	10	L'UJP controlla online che le informazioni richieste siano state inserite correttamente in AlmaLaurea- Portale Job Placement e che l'AZ offra opportunità inerenti il job placement e abilita l'AZ.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	11	Sia la nuova AZ abilitata che la rinnovata ricevono una email automatica con le credenziali d'accesso e altre due e-mail per comunicare il plafond offerte e plafond scarico CV. In caso di non abilitazione L'UJP invia una email o per chiedere ulteriori informazioni o per informare della non abilitazione.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	12	Le AZ presenti in banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement. possono chiedere la pubblicazione di annunci di stage/lavoro.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	13	L'UJP approva la pubblicazione degli annunci inseriti dall'AZ in banca dati e all'AZ arriva la conferma automatica.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	14	Career-day (CD): giornata dedicata al matching tra AZ e LN/LA e ST. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	15	Orientamento al lavoro (OL): incontri di gruppo o individuali organizzati dall'Ateneo. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	16	Orientamento al lavoro aziende (OLA): incontri richiesti dalle AZ. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	17	L'UJP invia alle AZ la carta dei servizi personalizzati e le IO. Per le tipologie A e B viene inviata la scheda evento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	18	L'AZ invia l'eventuale carta dei servizi (solo se l'evento è a pagamento) e l'eventuale scheda evento (solo per le tipologie A e B). L'UJP valuta la necessità di richiedere o meno la documentazione in base al soggetto proponente.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	19	L'UJP verifica che tutto sia stato compilato correttamente e decide la data dell'evento in accordo con l'AZ. UJP invia all'Uff. Fatturazione la carta dei servizi per i dati da utilizzare per la fattura (solo in caso di nuova azienda)	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	20	L'UJP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati, docenti e formatori) per organizzare momenti di orientamento al lavoro rivolti a LN e LA. Gli esperti che hanno già collaborato con l'UJP, vengono ricontattati per stabilire le date dei momenti di incontro. Per i nuovi formatori si stabilisce un incontro conoscitivo in Ateneo per valutare i contenuti di possibili momenti di orientamento al lavoro.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	21	Qualora l'evento non sia previsto in uno spazio comune ma necessiti di un'aula appositamente riservata, l'UJP procede con la richiesta di prenotazione e di eventuale assistenza tecnica	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	22	Gli uffici preposti confermano la prenotazione dell'aula e l'eventuale ulteriore assistenza tecnica necessaria.	Uffici preposti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	23	OLA: l'UJP predispone il materiale o lo richiede all'AZ se previsto. Al momento della conferma le AZ inviano il materiale. UJP prende accordi con l'azienda riguardo alle modalità di iscrizione, eventuale selezione e di monitoraggio degli iscritti. -OL: l'UJP si accorda sui contenuti delle presentazioni e sull'eventuale invio delle dispense o slides	Aziende e ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	24	L'azienda invia il materiale per la presentazione (se necessario).	Aziende
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	25	L'UJP controlla che il materiale contenga tutte le informazioni necessarie e che sia coerente con gli obiettivi dell'evento come concordato.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	26	UJP predispone l'eventuale materiale pubblicitario e pubblicizza l'evento sul sito web.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	27	OLA: UJP invia la mail al target richiesto dall'AZ con le IO per prenotarsi all'evento e provvede alla pubblicizzazione interna. In caso di OLA con selezione dei partecipanti da parte dell'azienda, le modalità di selezione vengono rese note in fase di invito. OL: UJP invia la mail a LN/LA e/o studenti con le IO per prenotarsi all'evento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	28	I LN/LA/studenti si iscrivono online all'evento, la possibilità di iscrizione si chiude automaticamente con il raggiungimento del numero massimo previsto. Per iniziative di OL collegate tra loro le tempistiche e le modalità di registrazione possono essere diverse.	LN/LA e ST
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	29	OLA: in caso selezione dei partecipanti, tale selezione viene svolta direttamente dall'Azienda, che aggiorna UJP sullo stato di avanzamento della stessa.	azienda
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	30	L'UJP predispone l'elenco dei partecipanti all'evento. In casi particolari l'elenco può essere dall'azienda/ente, previo precedenti accordi con UJP.	Ufficio placement

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	31	Per OLA e OL UJP prepara il materiale, cartaceo e online, necessario per i partecipanti (ove previsto).	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	32	OL-OLA: L'UJP apre la giornata. Al fine di agevolare il processo di registrazione e procedere celermente all'inizio dell'attività prevista l'UJP raccoglie le presenze senza richiedere le firme. In base alla disponibilità dei posti residui può accettare iscrizioni al momento. UJP distribuisce i questionari di valutazione (tranne per OL che prevedono servizi individuali perchè inviata online). L'UJP richiede le firme dei formatori/relatori.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	33	Per OLA: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Le aziende compilano il questionario entro termini concordati con l'ufficio. Per OL: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Per OL CV: il questionario viene inviato online.	Laureandi, laureati e studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	34	L'UJP chiude la giornata e raccoglie i questionari di valutazione compilati.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	35	L'UJP invia a ditta esterna, selezionata dall'Ateneo mediante bando di gara, i questionari per la lettura ottica, mediante raccomandata A/R o ritiro in sede.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	36	La società esterna elabora le risposte in un file che verrà inviato all'UJP	SOCIETA' ESTERNA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	37	L'UJP invia i dati ad ACQ e ai formatori e analizza le risposte per migliorare i servizi e le inserisce nella relazione annuale	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	38	L'UJP invia una mail all'UFT per far emettere la fattura (solo per OLA).	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	39	L'UFT invia fattura all'azienda successivamente alla realizzazione dell'iniziativa.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	40	UJP pianifica le date in cui svolgere gli incontri di Consulenza Individuale di Carriera (CIC) e il numero di colloqui da svolgere in ogni data. Le modalità di prenotazione dei colloqui sono indicate sulla relativa pagina del sito web di ateneo.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	41	Gli studenti/laureandi/laureati richiedono la prenotazione di un colloqui di CIC inviando una email a UJP.	Laureandi, laureati e studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	42	UJP fissa la data e l'ora del colloqui con lo studente/laureando/laureato	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	43	Lo studente/laureando/laureato conferma l'appuntamento	Laureandi, laureati e studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	44	Si svolge il colloquio nella data e nel luogo stabilito, durante il quale lo studente/laureando/laureato può svolgere una revisione del cv e rivedere la propria strategia di ricerca del Lavoro. Il colloquio ha una durata di un'ora	Laureandi, laureati e studenti e ufficio placement

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	45	Dopo il colloquio UJP invia allo studente/laureando/laureato la scheda di customer satisfaction sul CIC. La scheda è compilabile online in una pagina riservata del sito web di Ateneo.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	46	Lo studente/laureando/laureato compila scheda di customer satisfaction.	Laureandi, laureati e studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	47	UJP elabora le schede di customer satisfaction e invia i risultati all'Uff. ACQ e alla Commissione Orientamento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	48	L'UJP incontra SOS, eventuali colleghi che possono essere coinvolti nell'iniziativa per condividere e definire tempi, modalità e contenuti dell'evento ed eventuali OL di preparazione al Career Day. Nel caso di evento d'area organizzato in collaborazione con Scuole e/o Dipartimenti, UJP fissa incontri specifici per l'organizzazione dell'evento.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	49	L'UJP contatta gli uffici preposti per verificare la disponibilità degli spazi e fissare la data	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	50	L'UJP invita per prime le AZ presenti in AlmaLaurea- Portale Job Placement e BD Sistema Stage che hanno partecipato alle precedenti edizioni, successivamente le altre AZ e le AZ che si candidano spontaneamente o segnalate dalla Scuola e/o Dipartimento (per eventi d'area). L'invito è rivolto anche agli uffici previsti dell'Ateneo. Agli interessati viene richiesta la compilazione della scheda AZ e del modulo di partecipazione e vengono inviate le indicazioni tecniche (solo per le AZ paganti). Verranno inviati successivi recall e promemoria periodici.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	51	Le AZ/Uff. Ateneo inviano conferma di partecipazione e i due moduli compilati, insieme o in momenti separati, via email. Segnalano inoltre, se previsto, l'eventuale interesse a svolgere presentazione aziendale.	Aziende
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	52	UJP controlla la documentazione ricevuta dalle aziende e definisce l'elenco dei partecipanti al Career Day, fino al raggiungimento del numero massimo definito. UJP invia ai partecipanti le indicazioni tecniche.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	53	L'UJP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicizzazione sul sito web	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	54	UJP invia alle aziende le istruzioni sull'allestimento e il disallestimento degli stand (se previsti)	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	55	L'UJP organizza seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	56	L'UJP invita a partecipare studenti, laureandi e laureati, invitando a consultare i profili delle aziende partecipanti sul sito e a iscriversi sul sito web. Inoltre da comunicazione dell'evento al personale tecnico amministrativo e docente coinvolto.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	57	Gli studenti, laureandi e laureati si iscrivono all'evento sul sito web ad hoc. Le iscrizioni sono aperte dal giorno successivo alla comunicazione di invito fino al raggiungimento del numero massimo stabilito.	Studenti laureandi e laureati
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	58	L'UJP cura l'allestimento sulla base dello spazio disponibile e nel rispetto delle normative sulla sicurezza e predispone la segnaletica per aiutare nel percorso	Ufficio placement

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	59	L'UJP predispone lo stand per l'ufficio UJP e per gli uffici d'Ateneo coinvolti.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	60	L'UJP apre la giornata ed accoglie le AZ, offre supporto e indicazioni per la giornata e mette a disposizione degli utenti partecipanti i questionari di valutazione.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	61	L'UJP apre i seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	62	I partecipanti compilano i questionari di soddisfazione.	PARTECIPANTI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	63	L'UJP chiude la giornata raccogliendo i questionari e contatta gli uffici preposti per disallestire	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	64	UJP invia ad ACQ l'elenco delle aziende a cui inviare i questionari di soddisfazione online.	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	65	ACQ invia i questionari di soddisfazione alle aziende	Assicurazione e controllo qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	66	Le aziende compilano i questionari di soddisfazione	AZIENDA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	67	ACQ elabora i dati e li invia a UJP	Assicurazione e controllo qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	68	L'UJP predispone una relazione finale sulla giornata	Ufficio placement
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	69	La Commissione Orientamento definisce le attività e le date delle iniziative di orientamento che saranno tenute in Ateneo nell'anno accademico successivo.	Commissione orientamento e Giunta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	70	SOS redige un unico calendario indicando le date nelle quali si svolgeranno gli eventi (Open Day di Ateneo, Incontri di Orientamento, Primavera in Bicocca, Open Day Genitori), chiede la disponibilità delle aule agli uffici competenti via email o tramite ticketing e richiede eventuali planimetrie aggiornate.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	71	Gli uffici competenti verificano la disponibilità degli spazi richiesti e ne danno conferma a SOS.	Risorse umane e strumentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	72	SOS preso atto della conferma degli spazi, avalla il calendario definitivo di tutte le iniziative	Ufficio Orientamento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	73	SOS pubblica sul sito di Ateneo le date degli eventi come da calendario approvato e apre le iscrizioni all'evento (in itinere).	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	74	Comunicazione del calendario sez A alle SMS tramite e-mail e posta ordinaria. Comunicazione calendario sez B in itinere ai laureati e laureandi, tramite sito web, banca dati Alma-Laurea (e-mail), comunicati stampa e pubblicità. Comunicazione calendario sez C tramite pubblicazione sul sito web, comunicazione tramite email alle scuole ed eventuale pubblicità sui media	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	75	Gli interessati s'iscrivono in itinere agli eventi di proprio interesse	SMS E STUDENTI SINGOLI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	76	SOS attua azioni di monitoraggio durante il periodo delle iscrizioni tramite visualizzazione del file excel da sito web.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	77	Se necessario SOS richiede al RIS una modifica degli spazi ed effettua nuova promozione dell'evento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	78	RIS verifica la disponibilità spazi ulteriori richiesti e ne dà conferma.	Risorse immobiliari e strumentali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	79	Comunicazione a strutture interne all'Ateneo e invito a partecipare a uffici interessati a promuovere le proprie attività (non per gli ODG)	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	80	Richiesta dei nominativi dei relatori ai delegati COR di Area Disciplinare per gli eventi di Area Disciplinare e per le Primavera in Bicocca	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	81	I delegati di COR di Area Disciplinare comunicano a SOS i nominativi dei relatori	Commissione orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	82	SOS invia comunicazione ai delegati di COR di Area disciplinare dei dati relativi all'adesione all'evento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 I	SOS predisporre e invia la pianificazione di dettaglio a COR per conferma o eventuali modifiche (ad eccezione Open Day Genitori) e richiede i nominativi dei relatori. Per ODG, chiede alla Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo il programma della Giornata e i nomi dei relatori.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 II	I componenti di COR inviano via e-mail segnalazioni/modifiche o integrazioni rispetto a quanto proposto. La Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo predisporre il programma dell'ODG	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 III	SOS comunica a SPP la dislocazione dei punti informativi, fatta eccezione per l'ODG	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 IV	SOS controlla e verifica le eventuali modifiche da integrare alla pianificazione di dettaglio e predisporre il programma definitivo dell'evento.	Ufficio Orientamento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 V	SOS applica quanto previsto nelle istruzioni operative al fine di organizzare l'evento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 VI	SOS indice una riunione con il RIS ed una riunione con gli uffici coinvolti nell'evento. Fatta eccezione per l'ODG	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	84	SOS predisporre e allestisce eventuali punti informativi le postazioni dove verranno messe le schede di customer satisfaction/materiale promozionale/guida dello studente	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	85	Si svolge l'evento e i partecipanti compilano le schede di customer satisfaction	Ufficio Orientamento commissione orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	86	SOS disallestisce i punti informativi e raccoglie le schede di customer compilate dai partecipanti.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	87	OS richiede alla ditta il ritiro delle schede di customer compilate dai partecipanti per la lettura dei dati. Per ODG le schede di customer satisfaction vengono inviate online ed elaborate da Uff. ACQ.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	88	La ditta esterna ritira le schede, effettua la lettura dei dati e invia i risultati a SOS.	DITTA ESTERNA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	89	SOS invia i risultati ricevuti all'Ufficio Accreditamento e Certificazione di Qualità	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	90	SOS predisporre il report sull'evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile della commissione orientamento	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	91	SOS predisporre il report sull'evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	92	SOS è il servizio a cui lo studente (iscritto e non)/utente può rivolgersi per avere informazioni a tutto tondo sull'Ateneo: immatricolazioni/iscrizioni, offerta formativa, scadenze, bandi, tasse, stage, job placement, lingue e informatica. Servizio di front office, telefono, e-mail (Orari reperibili su http://www.unimib.it/go/79353675/Home/Italiano/Studenti/Studenti/Orientamento).	UTENTE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	93	SOS viene contattato dall'utente attraverso uno dei tre canali possibili (front office, e-mail, telefono). E' possibile anche fissare un appuntamento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	94	Solo per front office è previsto il ritiro del numero allo sportello	UTENTE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	95	SOS recepisce la richiesta pervenuta dall'utente.	Ufficio Orientamento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	96	Per ciascun utente che si rivolge al servizio l'operatore (che è identificato) compila una scheda sulla tipologia della richiesta (ad esclusione di quelle pervenute via email).	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	97	SOS risponde alla richiesta dell'utente	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	98	La richiesta non può essere evasa da SOS perché presuppone l'intervento operativo di un'altra struttura. In questo caso SOS trasmette la richiesta al competente ufficio e con questo conclude il proprio procedimento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	99	Una volta gestita la richiesta, SOS chiude la scheda utente.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	100	Nel caso sia necessario reperire ulteriori informazioni, SOS stampa la scheda utente per avere i dati dello studente a cui inviare la risposta.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	101	SOS provvede a reperire le informazioni necessarie da colleghi SOS, aprendo tramite DB un ticketing, o da eventuali altre strutture con email. Ottenuta la risposta ricontatta l'utente via telefono o email.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	102	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:1) La Commissione Orientamento-COR propone i progetti di orientamento	Commissione orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	103	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:2) SOS predispose il testo da inserire nel Bando 1000 lire e nel Bando per le attività delle Associazioni Studentesche.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	104	2) Le Commissioni "1000 lire" e "Associazioni Studentesche", nominate all'interno del CdA, approvano il testo dei rispettivi bandi.	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	105	SOS verifica i progetti approvati da COR e provvede alla predisposizione delle pratiche necessarie per l'avvio delle attività	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	106	1) SOS comunica alla ragioneria l'approvazione di progetti di orientamento, chiede l'apertura dei fondi e invia al responsabile del progetto il modulo per la compilazione del piano finanziario 2) SOS richiede la pubblicazione del bando "1000 lire" e "associazioni studentesche"	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	107	2)Alla chiusura del bando (1000 lire e associazioni studentesche) SOS ritira i progetti presentati e li consegna alle commissioni per la selezione	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	108	2)La Commissione (1000 lire e associazioni studentesche)procede con la selezione dei progetti pervenuti e redige verbale con graduatoria	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	109	2)SOS richiede alle associazioni e gruppi studenteschi l'accettazione del finanziamento approvato	Ufficio Orientamento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	110	2) Le associazioni e gruppi studenteschi firmano l'accettazione del finanziamento approvato e consegnano la relativa modulistica a SOS	ASSOCIAZIONI E GRUPPI STUDENTESCHI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	111	2)SOS comunica alla Ragioneria i progetti selezionati nell'ambito del bando "1000 lire" e del bando "associazioni studentesche" e richiede l'apertura del fondo di bilancio.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	112	SOS verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	113	SOS comunica al Responsabile del progetto di prendere contatto con l'Ufficio Bandi dell'Area del Personale per la richiesta di attivazione dei bandi.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	114	Il docente responsabile richiede all'Ufficio Bandi l'attivazione dei bandi necessari per il progetto.	RESPONSABILE PROGETTO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	115	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a SOS e al docente responsabile del progetto il nominativo dell'aggiudicatario.	UFFICIO BANDI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	116	Si avvia l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	117	SOS monitora in itinere lo stato di avanzamento dei progetti	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	118	Termina l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	119	Il responsabile del progetto predispone la relazione finale del progetto e la invia a SOS	RESPONSABILE PROGETTO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	120	SOS invia le relazioni finali dei progetti a COR, alla Commissione 1000 Lire e alla Commissione Associazioni Studentesche.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	121	L'Ufficio bandi formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, SOS fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafar II all'incaricato.	UFFICIO BANDI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	122	Responsabile invia tramite email la richiesta a SOS, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENE0: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	123	SOS riceve dal Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Ufficio Orientamento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	124	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a SOS.	UFFICIO ECONOMATO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	125	SOS riceve la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e autorizza il pagamento.	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	126	SOS trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	127	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	128	SOS monitora periodicamente i pagamenti effettuati sul fondo di bilancio del progetto	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	129	MODIFICATO TESTO A fine attività SOS provvede ad inviare al Responsabile della Ragioneria la richiesta di chiusura del fondo	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	130	Alla chiusura dell'attività dei progetti/servizi SOS si innesca il processo di monitoraggio/misurazione per i progetti/servizi SOS	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	131	Una volta l'anno si innesca il processo di monitoraggio / misurazione e SOS invia ad AQ l'elenco dei componenti della Commissione Orientamento a cui inviare la customer satisfaction sull'attività di supporto	Ufficio Orientamento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	132	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	AQ - Assicurazione qualità del processo
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	133	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Commisione orientamento - RESPONSABILE PROGETTO/SERVIZIO - REF. ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	134	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	AQ - Assicurazione qualità del processo
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	135	La relazione finale del progetto viene inviata ad AQ da SOS	AQ - Assicurazione qualità del processo
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	1	Ai sensi della Legge 17/99, l'Ateneo nomina la figura del Delegato del Rettore per la disabilità e i DSA e istituisce il Servizio per gli Studenti con Disabilità e con DSA (Ufficio Studenti con Disabilità e DSA).	Rettore
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	2	L'Ateneo delibera l'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina dei servizi a supporto degli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)". Predisporre le Istruzioni Operative e le Istruzioni per la fruizione dei Servizi.	CdA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	3	L'Ateneo eroga servizi sulla base dei dettati legislativi e li integra con altri servizi specifici. I servizi sono suddivisi in servizi in ingresso, servizi attivabili mediante PIS e PFI, servizi in uscita.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	4	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, entro il 31 ottobre di ogni anno, pianifica le attività per l'Anno Accademico successivo.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	5	Periodicamente vengono effettuate riunioni di: - programmazione; - plenarie; - staff; - pre equipe ed equipe. Gli eventuali verbali integrativi degli incontri vengono salvati in formato digitale all'interno di una cartella condivisa su server a cui può accedere tutto lo staff del servizio.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	6	A1 - SUPPORTO INFORMATIVO - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA risponde alla richiesta di informazioni preliminari da parte della potenziale utenza via mail, al telefono, al front office. Nel caso sia necessario fornire informazioni più dettagliate, sono previsti dei colloqui di approfondimento previo appuntamento.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	7	A2 - SUPPORTO INDIVIDUALIZZATO ALLE PROVE DI INGRESSO - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, se necessario, aggiorna il testo dell'articolo riguardante disabilità e DSA all'interno dei bandi per le prove VPI, NP ed esami di Stato, ed il testo del questionario on line di richiesta supporto (ESSE3) e lo invia a SESTU tramite e-mail	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	8	SESTU predispone i bandi per le prove di ingresso (VPI e NP) e gli esami di stato e invia a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA la bozza del bando per verificare l' articolo di competenza.	SESTU
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	9	Uscita del bando - I bandi vengono pubblicati on line e gli viene assegnato un codice di identificazione per facilitare le estrazioni da ESSE3 che Sestu comunica a Se.S.DSA tramite e-mail	SESTU
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	10	Il candidato fa richiesta di ausilii per le prove di ingresso NP e VPI o per gli Esami di Stato tramite la procedura informatizzata on line	studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	11	Chiusura del Bando	SESTU
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	12	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA esegue l'estrazione delle richieste di ausili dei candidati e scarica dal sistema ESSE3 la documentazione presentata dai candidati attestante disabilità e DSA. Qualora la documentazione non fosse completa, non presente o non conforme, viene chiesta documentazione integrativa tramite e-mail.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	13	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA valuta le richieste di supporti presentate, sulla base delle indicazioni e dei criteri dell'Ateneo e di quanto condiviso a livello nazionale (Ministero, CNUDD). Viene redatto un verbale per ogni bando e compilato un file di dettaglio per i servizi erogabili a ogni singolo candidato. Se. U.D.DSA invia richiesta di integrazione di documentazione qualora la stessa non sia presente, sia incompleta o non corrispondente ai requisiti necessari.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	14	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA comunica a SESTU e ai candidati i supporti e servizi accordati.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	15	A3 - COLLOQUIO ACCOGLIENZA -Ufficio Studenti con Disabilità e DSA stabilisce gli spazi per i colloqui e predispone il calendario appuntamenti da inserire nella procedura di immatricolazione on line (ESSE 3) sia per la formulazione del PIS sia per il PFI. Il calendario viene creato in Esse 3 e successivamente viene richiesto, agli uffici di competenza, di testarne la funzionalità.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	16	Lo studente, durante la procedura di immatricolazione on line, dopo aver dichiarato la propria condizione di disabilità(DSA), indica la sua intenzione alla fruizione dei servizi e prende appuntamento con Ufficio Studenti con Disabilità e DSA attraverso il calendario presentato nella procedura di immatricolazione on line e viene informato circa la documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle IFS e sul sito di Ateneo.	studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	17	Sono quegli studenti che intendono usufruire dei servizi senza averlo dichiarato in fase di immatricolazione, e tutti gli altri utenti previsti dal Regolamento.	Studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	18	Gli iscritti/altri utenti inviano una e-mail a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA e vengono informati sulla documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle I.O. e sul sito di Ateneo.	Studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	19	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA effettua un monitoraggio del calendario appuntamenti ed un aggiornamento delle pagine personali degli studenti su ESSE3 che hanno effettuato la prenotazione del colloquio tramite procedura on-line.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	20	Ricevuta la richiesta dello studente già iscritto o di altro utente, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA dopo avere effettuato il monitoraggio del calendario su ESSE 3 e su Google Calendar (Agenda condivisa), comunica appuntamento via e-mail.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	21	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA. chiede a SESTU una query di estrazione dati da ESSE3 in merito alle immatricolazioni. Il tutto, dopo essere stato elaborato, viene inviato ai Referenti.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	22	A4 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO -Ufficio Studenti con Disabilità e DSA chiede via e-mail alla Biblioteca Centrale un'estrazione dei testi con codice DAB per avere un aggiornamento dei testi presenti e si riunisce annualmente per individuare i nuovi acquisti.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	23	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA invia elenco dei testi da acquistare alla Biblioteca Centrale	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	24	La Biblioteca Centrale predispone il buono d'ordine per i testi richiesti.	Biblioteca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	25	Ricevuti i testi e la fattura di riferimento la Biblioteca darà seguito alla procedura interna per il pagamento della stessa e invierà a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA comunicazione contenente l'importo da stornare sul fondo specifico; inoltre darà avvio alla procedura interna per la catalogazione dei testi all'interno dell'OPAC e successivamente invierà i testi a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA	Biblioteca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	26	Ricevuti i libri dalla Biblioteca Centrale e disposti nello scaffale, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA richiede all'Area Finanza e Contabilità di stornare dal fondo di bilancio di Ufficio Studenti con Disabilità e DSA l'importo sostenuto per l'acquisto dei testi a favore della Biblioteca.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	27	B - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA pianifica le attività relative ai servizi PIS-PFI	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	28	C - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA pianifica le attività relative ai servizi in uscita	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	29	A1 - SUPPORTO INFORMATIVO - ricevuta l'e-mail dello studente Ufficio Studenti con Disabilità e DSA fissa l'appuntamento e attende la conferma dello studente segnando l'appuntamento sull'agenda condivisa.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	30	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA incontra l'utente i cui dati vengono inseriti nell'elenco di Primo contatto. Nel caso in cui si renda necessario, vengono organizzati altri colloqui aggiuntivi con le stesse modalità del primo incontro.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	31	A2 - SUPPORTO INDIVIDUALIZZATO AI TEST D INGRESSO - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predispone la tabella di pianificazione giornaliera dei servizi con inserite le mansioni di accompagnamento e affiancamento previste per le prove VPI-NP ed Esami di Stato e la invia via e-mail agli operatori	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	32	Il personale svolge le attività previste nel piano settimanale dei servizi.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	33	A3 - COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA -Ufficio Studenti con Disabilità e DSA incontra l'utente per il colloquio di accoglienza e di analisi dei bisogni. Prima di iniziare il colloquio viene controllata la documentazione consegnata dall'utente e, se non conforme o completa, viene fissato un nuovo appuntamento. Nel caso invece di conformità e completezza della documentazione, si dà avvio al colloquio e viene compilato il Profilo Utente; se necessario è possibile ipotizzare la definizione di ulteriori colloqui aggiuntivi. Al termine del colloquio, nei casi in cui lo si ritenga opportuno, viene consegnata allo studente una copia delle I.F.S.(x gli altri di indica dove trovarle)	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	34	B - Al termine del colloquio di accoglienza/revisione, se necessario, viene formulato il PIS e contestualmente viene firmato. Dopo la firma Ufficio Studenti con Disabilità e DSA fornisce all'utente l'eventuale data del colloquio per la formulazione del PFI. Ufficio Studenti con Disabilità e DSA inserisce i dati dello studente nel PUS. Seguono le ulteriori firme previste. Durante l'anno, alla fine di ogni settimana, lo psicologo dell'Area Accoglienza invia tramite e-mail i nominativi dei nuovi studenti con indirizzo e-mail personale allo Staff.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	35	B - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA effettua il caricamento della copia digitalizzata del PIS firmato sulla pagina personale dello studente (ESSE3) e archivia la copia cartacea nella cartella personale dello studente (anche in caso di revisione)	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	36	B - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA incontra lo studente per il colloquio di formulazione del PFI; il PFI viene firmato. Seguono le ulteriori firme previste	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	37	B - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA effettua il caricamento della copia digitalizzata del PFI firmato sulla pagina personale dello studente (ESSE3), e archivia la copia cartacea nella cartella personale dello studente (Anche in caso di revisione).	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	38	B - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA aggiorna il Prospetto Utenti Servizi	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	39	A4 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO - Il personale del SeU.D.DSA accoglie durante gli orari di apertura dell'Open Space (9.00-12.00 e 14.00-17.00) l'utenza che vuole consultare o prendere in prestito i testi presenti presso il Servizio. La consultazione è libera e può avvenire esclusivamente nei locali del Ufficio Studenti con Disabilità e DSA.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	40	B - SERVIZI PIS/PFI - L'accettazione e la firma del PIS e del PFI consentono allo studente la successiva possibilità di attivazione dei servizi	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	41	C - SERVIZI IN USCITA - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA offre un servizio di supporto per l'inserimento lavorativo/stage degli studenti/laureandi/laureati con disabilità, come indicato sul portale d'Ateneo.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	42	Secondo il calendario delle scadenze di presentazione delle domande di laurea, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA effettua un'estrazione dati dal cruscotto della didattica per individuare i laureandi e i laureati degli ultimi 2 anni precedenti alla data di estrazione. Successivamente, invia alla casella di posta elettronica degli interessati, una e-mail circa la presenza del servizio.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	43	Lo studente laureando/laureato si mette in contatto con Ufficio Studenti con Disabilità e DSA per avere informazioni sul servizio. Lo studente laureando/laureato contatta Ufficio Studenti con Disabilità e DSA dopo il ricevimento della mail oppure autonomamente dopo aver visionato la pagina del sito web di Ateneo sul servizio.	Studenti laureandi - laureati
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	44	L'Ufficio Stage/Azienda informano Ufficio Studenti con Disabilità e DSA tramite l'invio in automatico di un' email dal Portale Stage della presenza di un'offerta (stage/tirocinio) sul portale. Qualora fosse necessario l'Azienda può contattare Ufficio Studenti con Disabilità e DSA direttamente (senza passare dal Portale) inviando il dettaglio dell'offerta di stage tramite l'invio di una e-mail. SeSDDSA inizia a inserire i dati nel modulo elenco offerte verificando i dettagli dell'offerta appena pervenuta.	Ufficio Stage e Tirocini - azienda
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	45	L'Ufficio Job Placement segnala a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA la presenza di posizioni aperte (sul Portale Almalaurea) per studenti con disabilità. Le Aziende non potendo al momento inserire sul Portale Almalaurea l'opzione per l'invio automatico delle-mail, contattano direttamente Ufficio Studenti con Disabilità e DSA tramite e-mail, telefono o di persona. SeSDDSA inizia a inserire i dati nel modulo elenco offerte verificando i dettagli dell'offerta appena pervenuta.	Ufficio job placement - azienda
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	46	Se l'offerta pervenuta risulta avere i requisiti necessari, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA procede con la ricerca dei destinatari tramite l'estrazione e l'incrocio dei dati estrapolati dal cruscotto della didattica. Nel caso in cui l'offerta risulti non avere i requisiti necessari l'offerta non viene inoltrata agli studenti laureandi/laureati.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	47	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA inoltra le comunicazioni agli studenti (STAGE CURRICULARE), ai laureandi/laureati (STAGE EXTRA CURRICULARE, JOB PLACEMENT) e chiede un feedback agli interessati	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	48	Gli studenti laureati - laureandi interessati si mettono in contatto con Ufficio Studenti con Disabilità e DSA con cui fissano l'eventuale incontro per un colloquio di approfondimento	Studenti laureandi - laureati
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	49	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA incontra l'utente con l'eventuale collaborazione degli Uffici Stage/Job Placement.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	50	Al termine dell'incontro, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA invia richiesta di feed-back tramite e-mail su eventuali offerte a cui l'utente si sia candidato o su colloqui di lavoro.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	51	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, per realizzare i servizi che l'Ateneo intende erogare, segue tre diverse procedure atte a individuare le risorse necessarie. 1-GARE pubbliche per l'appalto di servizi; 2-BUONI D'ORDINE per acquisti forniture; 3-RISORSE UMANE mediante bandi pubblici.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	52	1 - Il Ufficio Studenti con Disabilità e DSA definisce l'oggetto della gara da espletare secondo il prospetto pianificazione.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	53	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, in accordo con il Settore Legale, concorda l'eventuale indagine di mercato da condurre se ritenuta necessaria.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	54	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, effettua l'indagine di mercato via e-mail o mediante l'albo del sito di ateneo	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	55	Dopo l'eventuale indagine di mercato (ove necessaria) prende avvio l'iter amministrativo di definizione della Gara D'Appalto, interamente seguita dalla Centrale Unica di Committenza d'Ateneo.	Centrale Unica di Committenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	56	La Centrale Unica di Committenza invia a U.D.DSA una richiesta per la definizione/modifica del capitolato della gara	Centrale Unica di Committenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	57	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA definisce/modifica la bozza del Capitolato di Gara e la invia alla Centrale Unica di Committenza.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	58	L'iter procedurale dell'intera gara viene seguito dalla Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	59	A conclusione della procedura di gara, il servizio viene aggiudicato e viene comunicato il nome dell'aggiudicatario a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA	Centrale Unica di Committenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	60	Prima dell'avvio del servizio, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA convoca l'aggiudicatario per fornire le informazioni necessarie e presentare le I.O. specifiche utili all'avvio dell'attività.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	61	Durante l'espletamento del servizio Ufficio Studenti con Disabilità e DSA si occupa di monitorare l'attività sia tramite questionari da sottoporre all'utenza sia con un monitoraggio diretto tramite report compilati sia da Ufficio Studenti con Disabilità e DSA sia dall'aggiudicatario del servizio.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	62	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA valida in UGOV la fattura inviata dal fornitore.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	63	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predispone l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	64	2 - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA per acquisti (ad esempio libri, computer portatile, materiale di consumo per stampante braille, registratori digitali, licenze software specifici, hardware; ecc..) si attiene a quanto previsto nei Regolamenti specifici di Ateneo.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	65	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA individua il bene da acquistare e invia richiesta all'Ufficio Economato per procedere all'acquisto	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	66	L'Ufficio Economato effettua l'indagine di mercato sul mercato elettronico per individuare il bene richiesto. Nel caso di esito positivo procede con l'ordine direttamente secondo le procedure indicate dal portale degli acquisti on line. Nel caso di esito negativo delega a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA l'individuazione del bene ricercato.	ufficio economato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	67	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA effettua un'indagine di mercato per individuare il bene da acquistare	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	68	In caso di esito positivo, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA richiede all'Ufficio Economato di emettere il buono d'ordine	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	69	L'Ufficio Economato emette il buono d'ordine e lo invia al destinatario.	ufficio economato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	70	Il fornitore consegna la risorsa al Se. S.S.DSA, completa di bolla di trasporto e fattura per il pagamento	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	71	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA valida in UGOV la fattura inviata dal fornitore	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	72	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predisponde l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	73	3 - Ufficio Studenti con Disabilità e DSA individua la/le risorse umana/e tramite bandi specifici	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	74	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, sulla base delle necessità del Servizio valuta l'esigenza di individuare nuove risorse da reclutare. Tale decisione viene presa durante gli incontri di Programmazione, Plenari o di Staff.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	75	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predisponde la documentazione necessaria per la richiesta di attivazione del bando, inviando preventivamente all'Ufficio Bandi l'apposito modulo, contenente anche la proposta di Commissione Giudicatrice. Entro alcuni giorni il medesimo modulo dovrà essere consegnato all'ufficio di competenza con il resto della documentazione necessaria.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	76	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA il nominativo dell'aggiudicatario.	ufficio bandi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	77	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, prima dell'avvio del servizio, incontra il collaboratore per concordare i dettagli dell'incarico e fornire le prime informazioni operative.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	78	Il collaboratore svolge l'attività prevista e invia la fattura per il pagamento, se trattasi di collaborazione professionale.	collaboratore
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	79	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA valida in UGOV la fattura inviata dal fornitore, se trattasi di collaborazione professionale.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	80	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predisponde l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	81	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA, sulla base delle necessità del Servizio valuta l'esigenza di individuare nuove risorse da reclutare. Tale decisione viene presa durante gli incontri di Programmazione, Plenari o di Staff.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	82	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA predisponde la bozza del bando e la invia all'Ufficio Bandi.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	83	L'Ufficio Bandi invia a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA una e-mail con le eventuali modifiche da apportare e con le date corrette da inserire nel bando.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	84	Definito il bando, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA da avvio all'iter per la firma del bando (Responsabile Area-Rettore)	ufficio bandi
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	85	Successivamente alla firma del bando da parte del Rettore, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA lo protocolla su Archiflow e ne richiede l'affissione all'albo.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	86	Alla chiusura del bando, l'Ufficio Bandi invia a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA la graduatoria provvisoria via e-mail	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	87	La Commissione Giudicatrice effettua la selezione e redige la graduatoria definitiva e trasmette il verbale a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA.	commissione giudicatrice
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	88	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA protocolla il verbale su Archiflow e richiede la pubblicazione all'Albo.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	89	I candidati collocati in posizione utile in graduatoria, secondo le indicazioni presenti nel bando, sono convocati per la sottoscrizione dell'atto di impegno. Ufficio Studenti con Disabilità e DSA invia il file "Elenco Cittadinanza 150ore CMS.xls" all'Ufficio Bandi.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	90	A seconda della tipologia di collaborazione, sono previsti due modalità differenti di avvio della collaborazione. Nel caso del servizio di "affiancamento alla lettura" è previsto che nel primo incontro vengano date informazioni dettagliate sulla natura del servizio da espletare e le conseguenti istruzioni operative da seguire; nel caso dei servizi di accompagnamento/affiancamento (Bando partecipa x 1 gg) il gruppo di operatori viene convocato per la presentazione ufficiale dello staff del Servizio e viene comunicato il calendario di formazione a cui gli studenti dovranno partecipare durante la collaborazione.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	91	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA consegna all'Area del Personale la documentazione per effettuare il pagamento mensile.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	92	Al termine della/e collaborazione/i, Ufficio Studenti con Disabilità e DSA invia la documentazione relativa alle singole collaborazioni all'Area del Personale per il pagamento finale.	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	93	Lo studente invia la richiesta di attivazione del Tutoraggio didattico come da IFS	studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	94	La Psicologa dell'Area P.F.I. contatta il docente titolare dell'insegnamento chiedendo l'individuazione di una figura di Tutor Didattico	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	95	Il Docente titolare dell'insegnamento comunica a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA il nominativo del Tutor didattico, qualora venga individuato	docente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	96	La Psicologa dell'Area P.F.I. incontra il tutor didattico per assegnargli l'incarico	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	97	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA convoca il Tutor didattico per fargli sottoscrivere il contratto e compilare tutta la documentazione inerente l'incarico	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	98	Terminata la collaborazione il Tutor provvede a consegnare la relazione finale a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA	tutor
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	99	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA riceve la relazione consegna tutta la documentazione all'Ufficio Lavoro Autonomo	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	100	Alla fine di ogni anno accademico, ACQ chiede a Ufficio Studenti con Disabilità e DSA l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare via mail online la customer satisfaction sui servizi erogati e l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	101	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA invia ad ACQ l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare la customer satisfaction	Ufficio Studenti con Disabilità e DSA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	102	ACQ invia il questionario di soddisfazione agli utenti indicati	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	103	Gli utenti dei servizi compilano il questionario di soddisfazione	utenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	104	AQ elabora i dati per il riesame della direzione	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	1	Ai sensi dell'art. 18 comma 4 del regolamento degli studenti l'Ateneo non stampa il diploma nel caso in cui lo studente non abbia provveduto a sanare un debito con l'Ateneo. Gli uffici dei Settori AFOS provvedono al blocco della carriera in modo da creare una situazione di non stampa del diploma.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	2	Nel caso sia necessario definire un nuovo modello di diploma per una nuova attività, GeVAO prepara il nuovo modello di diploma e lo invia al responsabile dell'attività per l'approvazione del modello. Gli altri diplomi sono già stati precedentemente definiti e approvati.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	3	Gli uffici competenti di AFOS approvano il nuovo modello di diploma definito.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	4	Al fine di creare le condizioni per la stampa dei diplomi, gli uffici competenti di AFOS inseriscono in ESSE3 la data di conseguimento del titolo al fine di permettere l'estrazione. Per l'Area di Medicina, effettuata la chiusura della carriera, il Settore comunica una volta all'anno che GeVAO può procedere con l'estrazione e la stampa dei diplomi.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	5	Secondo la pianificazione definita GeVAO invia una email comunicando ai capi settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti l'inizio delle estrazioni relative alle quattro sessioni di laurea.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	6	Secondo la pianificazione definita GeVAO comunica al Settore Master e Alta Formazione l'inizio delle estrazioni e richiede l'elenco dei master chiusi.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	7	MAFOP invia a GeVAO l'elenco dei master chiusi.	Settore Master e Alta Formazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	8	Richiesta di duplicato del diploma da parte di uno studente. Lo studente compila il modulo e lo invia come da IO.	Studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	9	GeVAO effettua un'estrazione da ESSE3, per ogni singolo Dipartimento per tutti i diplomi stampabili e che hanno la carriera chiusa in ESSE3. Lauree, Lauree Magistrali, Scuole di Specializzazione, Ciclo Unico, Vecchio Ordinamento, Dottorati, PAS, TFA e CSS: estrazione per Dipartimento. Master: estrazione per singolo corso. Richiesta duplicato del diploma: estrazione del singolo diploma da ristampare.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	10	GeVAO unisce per area didattica le estrazioni, effettuate per dipartimento (se sono presenti più dipartimenti all'interno dell'area didattica).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	11	GeVAO elabora il file excel estratto da ESSE3, suddividendo i titoli conseguiti che vanno stampati su un diploma rosso (L, LM, CU e VO) da quelli su diploma verde (SP, D1, PAS, TFA e CSS, M1, M2).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	12	GeVAO procede con un'ulteriore separazione tra i corsi appartenenti alla pre 509 e post 509. Infine con un'eventuale separazione tra post 509 e 270. Viene creato un file per ogni tipo di modello di diploma rosso (L-LM-CU-VO). Per i diplomi verdi viene fatta un'ulteriore elaborazione suddividendo tutte le altre tipologie di diplomi.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	13	GeVAO ordina il file per CdS, per cognome e per nome.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	14	GeVAO esegue un grosso monitoraggio per l'alto rischio di errori nell'anagrafica studenti sia per gli stranieri sia per gli altri studenti.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	15	GeVAO trasmette (tramite Sharepoint) il file excel con codice identificativo univoco alla tipografia, che è stata individuata in base a un bando di gara, gestito dal Settore Centrale di Committenza e ne da comunicazione via email alla tipografia, che si occuperà della stampa e della spedizione dei diplomi. GeVAO inserisce in Sharepoint anche il file excel degli indirizzi per la spedizione.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	16	Per ogni file excel la tipografia predispone un file pdf che contiene ogni singolo diploma in anteprima di stampa e lo inserisce in Sharepoint e GeVAO riceve un "alert".	Tipografia
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	17	GeVAO controlla "a campione" i file pdf predisposti dalla tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	18	In caso di errore GeVAO elimina da Sharepoint i file excel e pdf sbagliati e trasmette il file corretto e ne da comunicazione via email alla tipografia per la ricreazione del pdf in sharepoint e le info relative alle spedizioni.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	19	La tipografia procede alla stampa dei diplomi, inserimento nei tubi e spedizione dei diplomi all'indirizzo indicato dallo studente o all'UNIMIB per i casi di cerimonia senza inserimento tubi.	Tipografia
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	20	La tipografia emette la fattura elettronica relativa ai diplomi stampati e spediti e la trasmette all'Ufficio Economato.	Tipografia
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	21	L'Ufficio Economato richiede a GeVAO la conferma della fattura ricevuta, per procedere con il pagamento.	Ufficio Economato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	22	GeVAO controlla e conferma la fattura e ne autorizza il pagamento. In caso di necessità di chiarimenti riguardanti la fatturazione, GeVAO ne da comunicazione all'Ufficio Economato che prende contatto con la tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	23	L'Ufficio Economato, una volta ricevuta la conferma da GeVAO, provvede a predisporre la pratica per il pagamento che sarà effettuato dall'Ufficio Uscite	Ufficio Economato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	24	Lo studente riceve il diploma inviato all'indirizzo di residenza.	Studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	25	GeVAO verifica mensilmente la conformità del ricevimento, tramite un file mensile fornito dalla tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	26	GeVAO riceve dalla tipografia un dettagliato report recante l'indicazione del numero dei diplomi la cui consegna risulta andata a buon fine.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	27	GeVAO riceve i diplomi stampati che vengono consegnati in Ateneo, secondo quanto indicato alla tipografia (solo per le cerimonie).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	28	La tipografia trasmette via email il file excel con l'elenco dei diplomi i resi e spedisce, solitamente via corriere, i tubi contenenti i diplomi resi.	Tipografia
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	29	GeVAO controlla la conformità di quanto ricevuto, verificando che ci sia corrispondenza per il numero complessivo dei resi e i nomi di ogni singolo reso tra il file excel e i diplomi resi ricevuti.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	30	GeVAO comunica allo studente, all'indirizzo email da lui comunicato, che il diploma è stato reso ed è disponibile per il ritiro presso GeVAO, secondo le modalità indicate sul sito.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	31	GeVAO prepara le etichette e vengono inseriti i diplomi nei tubi in vista della cerimonia di consegna.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	32	GeVAO consegna i diplomi al personale docente/pta incaricato per lo svolgimento della cerimonia- con elenco inviato via e-mail	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	33	I diplomi vengono consegnati durante la cerimonia. I diplomi non ritirati durante la cerimonia, possono essere ritirati su appuntamento entro 30 giorni dalla cerimonia presso gli uffici competenti di AFOS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti - Docenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	34	Lo studente ritira, personalmente o tramite persona delegata, il diploma e firma la ricevuta del ritiro.	Studente
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	35	GeVAO prepara il file excel per l'aggiornamento della pagina personale dello studente con il numero della pergamena, data di invio in tipografia per la stampa, data di stampa del diploma e la data di spedizione/consegna del diploma.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	36	Il Settore Procedure Informatizzate aggiorna la pagina personale dello studente su ESSE3 con i dati ricevuti. In caso di impossibilità a completare la procedura ne da comunicazione a GeVAO.	Settore Procedure Informatizzate
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	37	In caso di impossibilità di aggiornamento da parte del Settore Procedure Informatizzate, GeVAO inserisce i dati manualmente sulla pagina personale dello studente su ESSE3. L'aggiornamento manuale viene effettuato anche in caso di diplomi resi o non ritirati durante una cerimonia, ma singolarmente dagli studenti in una data successiva.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	1	Realizzazione Schede Informative Programmi Internazionali Ateneo	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	2	Organizzazione Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	3	Realizzazione materiale informativo sito Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	4	Realizzazione materiale informativo sito Summer School (sito e schede)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	5	Aggiornamento sito Unimib.it sezioni Lingue@Unimib; sezione Summer School; sezione programmi internazionali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	6	Accoglienza Studenti Yazidi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	7	Gestione programmi Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	8	Promozione e diffusione programmi Internazionali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	9	Gestione risposte account summerschool@unimib.it	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	10	Accoglienza delegazioni/gruppi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	Realizzazione guida Ateneo IN PROGRESS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	12	MAILING (risposte) risposte alberto.valli@unimib.it	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	13	Pianificazione attività (richiesta cds/laboratori/tutor/guida dello studente)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	14	Rapporto con l'Utenza (sportello telefonico)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	15	Rapporto con l'Utenza (email segreteria.lingue@unimib.it)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	16	Predisposizione documentazione e creazione esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	17	Assistenza esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	18	Caricamento esiti esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	19	Caricamento esiti manuali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	20	Caricamento informatizzato esiti esami dalla COORTE 2017-2018 in poi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	21	Predisposizione documentazione e creazione esami DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	22	Assistenza esami DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esiti esami cartacei DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esami informatizzati DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	24	Predisposizione documentazione e creazione esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	Caricamento esiti esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	26	Pianificazione e Gestione Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	27	Caricamento esiti Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	28	Pianificazione e Gestione Corsi di Italiano per stranieri	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	29	Caricamento esiti Corsi di Italiano per stranieri	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	30	Gestione rendicontazione delle attività	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	31	Sistema di gestione della Qualità	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	32	Caricamento esiti Corsi di lingua inglese a pagamento	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	33	Gestione corsi online e lingue rare	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	34	Commissione di lingue	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	35	ATTIVITA' PROMOZIONE INTERNAZIONALE : pianificazione e coordinamento ufficio + RIUNIONI RETTORE + ISTRUTTORIE ORGANI DI GOVERNO	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	36	Raccolta informazioni per Schede Catalogo , redazione testi, correzione, editing, creazione sito lingue@bicocca e coordinamento editing	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	37	Riunioni, invio materiale, Invio materiale, Contatti Ist. Linguistici e attività di PR	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	38	Partecipazione a eventi e fiere follow up e MAILING + partecipazione EVENTI UNI ITALIA/CRUI/MIUR	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	39	CORSI DI LINGUA: pianificazione e coordinamento interno con Uff. Bbetween per Open Badge e coordinamento Scuole civiche Milano (bandi, passaggi amministrativi, pagamenti, convenzioni, istruttorie organi)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	40	Organizzazione (coordinamento Bbetween per Open Badge)e Coordinamento Fondazione Scuole civiche per corsi italiano per stranieri, Corsi di recupero inglese frontale per studenti, corsi di inglese per personale Bicocca Corsi di lingue Lab.Li.Per di approfondimento linguistico (Lettori interni -emanazione eventuale bando/circolare, organizzazione classi, lettere di incarico, mandati di pagamento, organizzazione lezioni, coordinamento Bbetween).	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	41	Corsi di lingua inglese a pagamento per studenti (bando, organizzazione aule, coordinamento società vincitrice, caricamento esiti)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	42	MAILING (risposte) Corsi di lingue (formazione.linguistica@unimib.it + cinzia.corti@unimib.it)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	43	DELEGAZIONI STRANIERE E CERIMONIALE DI ATENEO (preparazione + ricevimento+ Preparazione slide)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	44	SGQ (coordinamento flusso con altri uffici interessati e audit) CORSO AUDITOR formazione ee aggiornamento	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	45	COMMISSIONE LINGUE (predisposizione, riunioni e redazione verbali e follow up e coordinamento prof Laura Resmini)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	46	COMMISSIONE INTERNAZIONALE (partecipazione e istruttorie per parte UPIFOL + PROGETTO bici= preparazione bando, sito web, formazione tutor parte Forte Formativa)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	47	COMMISSIONE RANKING (raccolta materiali, redazione e riunioni)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	48	COMMISSIONE SITO WEB PARTE INGLESE (scouting e proposta di alberatura, coordinamento redazione e correzione testi in lingua inglese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	49	TRADUZIONI lingue straniere (inglese e portoghese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEО PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	50	ACCORDI INTERNAZIONALI (ricevimento richieste da cooperazione, ricerca info e redazione istruttoria, riunione rettore, passaggio testimone)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORIENTAMENTO STUDENTI	1	Gestione richieste ed esposti degli studenti e delle associazioni di studenti	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEО, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEО	1	La Direzione definisce la Politica della Qualità del SGQ di Ateneo e gli obiettivi.	DIREZIONE

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	2	Uff. ACQ mantiene ed estende con le PI i processi di supporto in SGQ e supporta il PQA di Ateneo. Mantenimento accreditamento con la Regione Lombardia.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	3	Uff. ACQ riceve da altre strutture interne la richiesta di entrare in SGQ.	Strutture interessate
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	4	Uff. ACQ pianifica le attività dell'anno.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	5	Uff. ACQ provvede a formare il personale coinvolto per il SGQ.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	6	Uff. ACQ chiede al personale di tenere aggiornati la registrazione della propria formazione e il proprio CV.	ACQ Personale in SGQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	7	Uff. ACQ analizza le attività dei nuovi processi da inserire in SGQ mediante interviste e riunioni con il personale delle strutture interessate.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	8	Uff. ACQ analizza e monitora le attività dei processi in SGQ e supporta le strutture interessate nell'apportare eventuali modifiche ai processi se necessario.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	9	Uff. ACQ provvede alla stesura dei nuovi processi da inserire in SGQ.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	10	Uff. ACQ procede con l'analisi dei Rischi e con il relativo peso. Dalla prima analisi si procede poi con l'individuazione delle azioni.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	11	Uff. ACQ supporta sia Ramo Didattica sia Ramo Ricerca.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	12	Uff. ACQ supporta il PQA nell'organizzazione, gestione e verbalizzazione degli incontri ed effettua il monitoraggio delle azioni che ne sono derivate.	ACQ

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	13	Uff. ACQ supporta l'avvio delle procedure relative alle opinioni degli studenti OS con invio dei risultati ai Presidenti dei CCD e alle CPDS.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	14	Uff. ACQ cura l'organizzazione e gestione degli incontri con i GdR dei CdS in occasione del Riesame, ora Scheda di Monitoraggio Annuale, e con le CP.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	15	Uff. ACQ predispone le pratiche del PQA da sottoporre agli OGG.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	16	Uff. ACQ richiede alle strutture di riferimento i dati necessari alla compilazione del possesso dei requisiti in BD della RL.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	17	Uff. ACQ realizza incontri o riunioni per il miglioramento dei servizi in base agli input interni o esterni; condivisioni e confronti, revisioni dei processi e della parte documentale.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	18	Uff. ACQ chiede gli obiettivi di miglioramento e ne monitora lo stato di avanzamento.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	19	Uff. ACQ, ove necessario, dopo avere preso accordi con le strutture interessate, può effettuare dei pre-audit interni. Si organizzano anche eventuali audit di terza parte simulati.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	20	Uff. ACQ dopo avere preso accordi con le strutture interessate effettua gli audit interni (almeno 2 all'anno per ogni processo) secondo quanto indicato e monitora il recepimento delle raccomandazioni emerse durante l'audit. Durante gli audit interni vengono monitorate le azioni individuate per mitigare i Rischi.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	21	Uff. ACQ, ad audit interno conforme, provvede alla validazione del nuovo processo o di un processo con una revisione sostanziale.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	22	E' conforme SI-NO	
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	23	Nel corso dell'anno ACQ gestisce le NC, AC e i reclami in un file predisposto e aggiornato in itinere. I risultati sono riportati nei riesami.	ACQ

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	24	Uff. ACQ al termine delle attività di consulenza invia i questionari di soddisfazione alle parti interessate (per i nuovi processi o per i processi che sono stati nuovamente valutati). Provvede inoltre ad inviare, al termine delle varie attività e nelle tempistiche individuate nel processo di riferimento, i questionari di soddisfazione da inoltrare alle parti interessate di quel singolo processo.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	25	Le parti interessate compilano il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito.	PI
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	26	AQ provvede ad elaborare i dati relativi ai questionari di soddisfazione ritornati e a gestire eventuali reclami.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	27	Uff. ACQ condivide e predispone i riesami dei processi con le strutture interessate e il riesame della direzione condiviso con l'alta direzione effettuando degli incontri se necessario.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	28	Uff. ACQ riceve l'auditor dell'ente certificatore.	Ente certificatore
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	29	E' conforme SI-NO	-
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	30	L'ente di certificazione rilascia la certificazione, che ha validità triennale.	Ente certificatore
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	31	Predisposizione relazione annuale PQA Ramo Didattica e Ramo Ricerca e presentazione al SA.	ACQ
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	32	Presentazione al SA.	-
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	33	Accreditamento RL.	REGIONE LOMBARDIA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI	1	Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche, posta ordinaria, elettronica, pec e monitoraggio di archiflow	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	1	Comunicazione da parte delle strutture circa i documenti da scartare	Ufficio gestione documentale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	2	Comunicazione e richiesta autorizzazione alla selezione e scarto documenti alla soprintendenza archivistica della Lombardia	Ufficio gestione documentale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	3	Verifica dei documenti da scartare	Ufficio gestione documentale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	4	Smaltimento dei documenti da scartare con l'avalimento di una ditta esterna	Ufficio gestione documentale

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	1	Programmazione del calendario annuale degli eventi	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	2	(Per ogni evento) Individuazione e contatto dei possibili relatori - Assegnazione del coordinamento dell'evento a un bibliotecario referente.	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	3	Definizione dei contenuti (compreso il titolo) e armonizzazione degli interventi previsti per i diversi relatori	Bibliotecario referente per l'evento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	4	Curatela dell'evento (contatti con relatori, definizione destinatari, sopralluoghi, logistica, bibliografia tematica ecc..)	Bibliotecario referente per evento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	5	Predisposizione bozza locandina	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	6	Elaborazione della locandina	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	7	Avvio del piano di comunicazione e promozione dell'evento (stampa, affissione e distribuzione del materiale cartaceo, predisposizione di news online, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	8	Individuazione e predisposizione di video di approfondimento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Bibliotecario referente per l'evento
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	9	Allestimento della sala sede dell'evento (predisposizione della postazione informatizzata e dei dispositivi audio e video, distribuzione del materiale informativo, ecc.) e predisposizione della postazione per la ripresa audio-video dell'evento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	10	Evento	Relatori / Direzione della Biblioteca
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	11	Attività di customer satisfaction relativa all'evento	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	12	Post-produzione del video dell'evento e pubblicazione sul canale youtube	Personale esterno incaricato delle riprese / Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	13	Pubblicazione online della documentazione relativa all'evento (foto, slide, programma, bibliografia, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	1	Rilevazione e formalizzazione del bisogno	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	2	Analisi del contesto e dei destinatari	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	3	Ideazione e progettazione campagna (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, partner, gerarchia e priorità dei media, risorse interne da coinvolgere, realizzazione prodotti di comunicazione - locandine, flyer, comunicati stampa, post, video - metodi di valutazione impatto)	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	4	Avvio campagna: sviluppo contenuti testuali e grafici in funzione dei media selezionati, rapporti con soggetti terzi ai fini del lancio e/o della realizzazione degli interventi, realizzazione campagna	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	5	Monitoraggio: fase 1 monitoraggio prodotti, fase 2. valutazione e monitoraggio livello di interazione e follow up in funzione dei media, fase 3 profilatura e campagna in funzione dei riscontri ricevuti se degni di attenzione	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	6	Valutazione impatto: riscontri in termini qualitativi, quantitativi e citazionali della campagna	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	7	Redazione reportistica e archiviazione risultati conclusione attività e condivisione delle buone pratiche esperite e/o maturate	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI	1	Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ATTIVITA' ISTITUZIONALE E DI COMUNICAZIONE DEL RETTORE	1	Elaborazione e revisione lettere, comunicazioni, inviti, messaggi, articoli, dichiarazioni, discorsi, presentazioni e relazioni a firma del Rettore	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO	1	Partecipazione attività gruppo di lavoro ranking e gruppo di lavoro organizzazione eventi legati al Ventennale	Settore Staff al Rettorato
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	1	Trattative/indagine di mercato avviate in seguito a segnalazione/richiesta di personale UNIMIB, del Rettore, del Direttore Generale, del Capo Area del Personale o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad attivare una Convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	2	Coordinamento con Il Settore Centrale Committenza nel caso sia necessario procedere secondo una delle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 per la scelta del contraente e la stipula della convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	3	Predisposizione atto/proposta (redatta dal settore Welfare e Rapporti con SSN)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	4	Acquisizione e controllo proposta firmata dal Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	6	Invio pratica per il controllo fiscale e acquisizione del relativo parere	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	7	Acquisizione parere della Commissione Personale (se si tratta di convenzione che deve essere sottoposta all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	8	Archiviazione interna	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	9	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	10	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	11	Protocollazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di convenzione non sottoposta all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	12	Redazione testo finale Convenzione in uso bollo ed acquisizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	13	Invio della convenzione al contraente per controfirma	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	14	Archiviazione interna	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	15	Acquisizione della convenzione controfirmata e controllo dell'atto	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	16	Aggiornamento record (archivio interno)	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	17	Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)	Settore Welfare e Rapporti con SSN

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	18	ticket liste di spedizione per comunicazione a tutto il personale	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	20	invio comunicati alle diverse mailing list del Settore Welfare	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	21	raccolta riscontri adesioni/richieste di parere sull'accordo	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	22	risposta alle richieste di informazioni sulla convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1	Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	2	Individuazione dei soggetti tenuti alla elaborazione e pubblicazione degli atti e loro specifiche responsabilità	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	3	Allineamento degli obiettivi di trasparenza agli obiettivi strategici dell'Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	4	Confronto e riscontro con i soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione degli obblighi di pubblicazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5	Verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	6	Controllo della conformità dei dati, informazioni e documenti pubblicati alle prescrizioni normative	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	7	Riscontro con i Capi Area per la conformità dei dati alle prescrizioni normative	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	8	Comunicazione e riscontro sull'adozione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	9	Verifica della idoneità delle misure organizzative adottate per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10	Controllo dell'aggiornamento di tutti i dati, informazioni e documenti pubblicati	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	11	Riscontro con i Capi Area per l'aggiornamento dei dati secondo le prescrizioni normative	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	1	Ricezione documenti in entrata digitali: a mezzo e-mail, pec. Ricezione documenti analogici: ritiro corrispondenza documenti cartacei (posta ordinaria) e raccomandate (servizio postale, spedizionieri, notifiche atti giudiziari) e dalle UOR (raccomandate interne, comunicazioni, autorizzazioni, ecc.), consegna diretta allo sportello da parte degli Utenti e a mezzo fax.	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	2	Accettazione documento digitale: l'Addetto dell'Ufficio Protocollo valuta se il documento digitale deve essere registrato - Accettazione documento analogico: previa verifica che il numero delle raccomandate (buste) risultanti nella distinta corrisponda al numero delle raccomandate consegnate, l'addetto valuta se il documento cartaceo deve essere protocollato	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	3	La documentazione viene protocollata: al riguardo l'Ufficio valuta in relazione alla tipologia del documento analogico e/o digitale, se è da protocollare nel Protocollo generale, oppure nei Protocolli riservati del Rettore e del Direttore Generale. Come eccezione, in osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, vi sono specifiche tipologie di documenti che non vanno protocollati.	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	4	Registrazione del documento analogico/digitale: l'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, la quale avviene con la creazione de scheda del documento da registrare, inserendo i metadati obbligatori, modificabili e immutabili, previsti dalla normativa in materia (numero protocollo, mittente, classificazione ecc.).	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	5	Assegnazione documento analogico/digitale: l'Addetto alla protocollazione, in base all'oggetto e/o contenuto del documento, assegna la visibilità alla UOR competente.	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 55 L. 445/2000)	6	Segnatura del documento e acquisizione dell'immagine nel caso di documento cartaceo: fase in cui il protocollista procede all'apposizione della segnatura sul documento.	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	7	Acquisizione del documento informatico oppure l'acquisizione dell'immagine del documento analogico al sistema documentale.	Ufficio Protocollo e posta
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	8	Smistamento originale documento analogico: il documento originale viene smistato alla UOR responsabile del procedimento, dell'attività o dell'affare. Per le raccomandate, l'Ufficio Protocollo provvede alla compilazione, alla raccolta e conservazione degli avvisi di ricevimento interni ed esterni ed evade eventuali richieste di verifica da parte delle UOR.	Ufficio Protocollo e posta
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	2	Pubblicazione report	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	3	Comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1	Individuazione Commissari	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	Verifica eventuali incompatibilità	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	attivazione Albo interno	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	utilizzo piattaforme elettroniche	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5	utilizzo Albo interno	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6	pubblicazione atti	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	7	indicazione del R.U.P.	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	1	redazione determina a contrarre	R.U.P.
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	2	Risposte a richieste di chiarimento	Settore Centrale di Committenza
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	Redazione bando	Settore Centrale di Committenza /R.U.P.
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1	comunicazione subappalti autorizzati	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	Verifica visure CCIAA	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4	comunicazione determine	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5	Comunicazione RUP	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6	pubblicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	pubblicazione resoconto	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8	richiesta parere al collaudatore	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	1	Presa visione documento di Programmazione triennale e comunicazione al RUP da parte del Dirigente dell'approvazione della nomina da parte del CDA	segreteria /Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	2	Formalizzazione della lettera comunicazione nomina	segreteria
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	3	Firma del Dirigente	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	4	Protocollo lettera e invio al RUP e altri attori coinvolti (Dirigente, Centrale committenza)	segreteria
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	5	La segreteria informa il Dirigente della rinuncia all'incarico da parte del Rup	segreteria
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	6	Individuazione da parte del Dirigente del nuovo RUP, poi ritorno alla FASE 2	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	7	In corso di mandato, successivamente alla redazione del documento di programmazione, avviene una rivalutazione del Dirigente di eventuale sopraggiunta situazione di incompatibilità/conflitto di interessi	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	8	Rimozione incarico RUP, scelta e nomina nuovo RUP, e ritorno alla fase 2.	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	9	Archiviazione e fascicolazione del/dei documento/i prodotto/i	segreteria
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	1	Predisposizione lettera e tabella per aggiornamento dati di programmazione acquisto beni e servizi, da indirizzare ai Capi Area / Capi Settore / Direttori di dipartimento / Responsabili centri servizio. Invio al DG per presa visione e firma.	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	2	Firma del Direttore Generale o suo delegato	Direttore generale o delegato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	3	Protocollo lettera, condivisione e invio a tutti i destinatari del documento, archiviazione e fascicolazione lettera sottoscritta	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	4	Consulenza ai destinatari della lettera in relazione ai dati da inserire nella tabella	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	5	Acquisizione delle tabelle compilate dai destinatari della lettera	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	6	Verifica e valutazione delle tabelle acquisite, archiviazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	7	Aggregazione in un'unica tabella dei dati acquisiti e predisposizione di report grafici	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	8	Predisposizione proposta di Delibera , in collaborazione con Capi Area e Direzione Generale	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	9	Invio proposta di delibera a Commissione Infrastrutture, al referente Commissione istruttoria, e al C.d.A., per approvazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	10	Predisposizione tabella per Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori ex art. 9 co. 2 L. 66/2014	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	11	Invio PEC al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori	Settore Coordinamento Gestione Contratti / Segreteria
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	12	Archiviazione e fascicolazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	13	Predisposizione dello Schema di programma e pubblicazione su: sito web Ateneo, Ministero delle Infrastrutture, Osservatorio Regione Lombardia	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	14	Invio al CdA dello schema di Programma da allegare al Bilancio previsionale di Ateneo al 31/12, per approvazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	15	Aggiornamento dello schema di Programma	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	16	Pubblicazione del Programma biennale di acquisto di beni e servizi definitivo sui portali Web di Ateneo, Ministero delle Infrastrutture e Osservatorio Regione Lombardia	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	17	Acquisizione proposta di delibera da parte di Centri/Aree per acquisti NON previsti nello Schema di Programma	Settore Coordinamento Gestione Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	1	Acquisizione della delibera di approvazione dell'affidamento e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	2	Visura camerale CCAA e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	3	Richiesta informazioni/chiarimenti a OE via pec, protocollo e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	4	richiesta certificato di pendenza di procedimenti per applicazione misure di prevenzione via PEC , protocollo e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	5	richiesta Certificato del Casellario Giudiziale(**) e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	6	Annotazione casellario informatico ANAC e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	7	richiesta certificato di regolarità fiscale e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	8	richiesta D.U.R.C. e fascicolazione	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	9	richiesta certificato regolarità contributiva (compilazione ns format, sottoscrizione e invio PEC, protocollo e fascicolazione)	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	10	controllo fascicolazione e aggiornamento periodico certificati	Ufficio Gestione Contabilità Contratti
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Ricezione della richiesta di materiale pervenute dai vari uffici delle aree dell'Amministrazione Centrale e Centri servizi.	Ufficio Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	2	Gestione delle richieste con prelievo prodotti da magazzino e organizzazione della consegna, registrazione scarico nel programma di magazzino	Ufficio Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	3	Se il materiale richiesto è mancante, si avvia procedura di acquisto (vedi scheda forniture di beni e servizi)	Ufficio Economato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Tenuta della cassa economale che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	Ufficio Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - FIDEIUSSIONI - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione delle fidejussioni attive e passive, conservazione, registrazione e svincolo su richiesta	Ufficio Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - GESTIONE TICKET - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione tickets restaurant che comprende l'ordine mensile, il conteggio dei tickets assegnati per verificare la corrispondenza con l'ordine.	Ufficio Economato
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	2	Apertura istruttoria e predisposizione della risposta, coinvolgendo anche le UOR e/o i Dipartimenti detentori del dato	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	3	Confronto tra RPD e Titolare e invio risposta	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	4	Censimento delle istanze nella relazione dell'attività RPD per il Titolare e la Direzione Generale	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	RPD/ Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	2	Apertura istruttoria (valutazione d'impatto in collaborazione con: Titolare del trattamento, Responsabile del trattamento dei dati, delegati ICT)	RPD/Settore Legale/Referente sistemi informativi
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	3	Registrazione della violazione, prosecuzione e chiusura dell'incidente ed eventuale risposta del Garante nel Registro degli incidenti informatici	RPD/Settore Legale/Referente sistemi informativi
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	4	Censimento delle violazioni nella relazione dell'attività RPD per la Direzione Generale	Settore Legale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinarmente.	Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2 bis	Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione	Capo Settore PTA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3	Predisposizione della Lettera di contestazione disciplinare (indicazione condotta contestata, norme violate, possibili sanzioni, fissazione udienza dibattimento) e invio ad interessato/a.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3	Eventuale richiesta di accesso agli atti da parte dell'interessato/a.	Capo Settore PTA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	4	Udienze per dibattimento.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari - Capo Settore PTA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	5	Giudizio	Responsabile Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	Trasmissione del Giudizio all'interessato e all'Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.	Capo Settore PTA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	7	Inserimento della pratica di procedura disciplinare nel fascicolo personale.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Sanzione del licenziamento - processa fine rapporto di lavoro	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	1	Studio della normativa e delle linee guida ANAC in materia di whistleblower	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	2	Eventuale implementazione del sistema informatizzato adottato dall'Ateneo per le segnalazioni di illecito	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	3	Esecuzione di test di prova per verificare la funzionalità del sistema	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4	Elaborazione di Linee Guida di Ateneo per l'utilizzo del sistema e relativa Circolare del RPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5	Pubblicazione della circolare e delle Linee guida sul sito web di Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	6	Comunicazione a tutto il personale della pubblicazione della circolare e delle Linee guida	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	1	Disamina della segnalazione pervenuta	RPCT e collaboratori individuati tra quelli afferenti al Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	2	Svolgimento della sommaria istruttoria	RPCT e dipendenti individuati tra quelli afferenti al Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	3	Richiesta di eventuali chiarimenti al segnalante	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	4	Conclusione istruttoria	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	5	In caso di manifesta infondatezza archiviazione e chiusura della segnalazione informatizzata	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	6	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità disciplinare inoltra al soggetto/organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare omettendo i dati del segnalante ed espungendo ogni elemento che consenta di risalire alla sua identità. Trasmissione atti al soggetto/organo competente all'avvio del procedimento disciplinare	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	7	Svolgimento del procedimento disciplinare	Rettore/ UPD/Dirigenti per la rispettiva competenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	8	Trasmissione dell'esito del procedimento disciplinare al RPCT	Rettore/ UPD/Dirigenti per la rispettiva competenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	9	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità civile/amministrativa/penale: trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.AC., nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica per i rispettivi profili di competenza	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Predisposizione per ogni Struttura dell'Ateneo di un file .xls ("file consuntivo") costituito da più fogli riportante tutti gli indicatori necessari per la rilevazione dello stato di attuazione delle misure di prevenzione generali e specifiche	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Condivisione dei "file consuntivo" con i Referenti e i Capi Area su GDrive	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Acquisizione alla scadenza prestabilita dei riscontri compilati dai Referenti e approvati dai Capi Area	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio ai fini della redazione dell'aggiornamento del PTPCT, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	1	Verifica della pubblicazione da parte degli Uffici competenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	3	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	5	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	1	Acquisizione degli esiti della ricognizione degli enti e delle società partecipate dall'Ateneo alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa in materia e conseguente individuazione di quelli tenuti a porre in essere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	2	Predisposizione ed invio ad enti/società di una nota del RPCT per acquisire lo stato di attuazione degli adempimenti	RPCT/ Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	3	Verifica sui siti web degli enti e delle società sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati in materia di anticorruzione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	29	Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	30	selezione dei partecipanti - verbalizzazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	45	Controfirma degli incarichi da parte del Responsabile Scientifico Corso	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	46	Invio degli incarichi controfirmati all'Ufficio formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	47	Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio Formazione
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	48	Sottoposizione al Responsabile del Corso delle lezioni espletate	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	49	Sottoscrizione da parte del Presidente CdC del Corso delle autorizzazioni al pagamento	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	50	Invio delle autorizzazioni al pagamento all'Ufficio formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	51	Monitoraggio frequenza partecipanti (generalmente 70 immatricolati): 1. monitoraggio in fase di avvio, 2. monitoraggio in itinere, 3. comunicazioni varie riguardo al corso; 4. comunicazioni per la predisposizione della tesina; 5. a chiusura calendario didattico	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	52	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all' alla nomina delle Commissioni di Esame - verbalizzazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	53	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Settore Master e Alta Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	54	Raccolta tesine (archivio) e consegna ai docenti (stampa)	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	55	Riunione delle commissioni d'esame per valutazione finale delle tesine e stesura verbali - verbalizzazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	56	Inoltro verbali Commissioni di esame all'Settore Master e Alta Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	57	Azioni chiusura corso: ritiro attestati presso Settore Master e Alta Formazione e organizzazione e partecipazione cerimonia consegna attestati	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	58	Riunione Comitato di Coordinamento di approvazione del rendiconto del Piano Finanziario e del Piano Didattico - verbalizzazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	59	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Settore Master e Alta Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	1	Progettazione Corso da parte del Responsabile Scientifico (in coordinamento CUG) e predisposizione della proposta di attivazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	2	Sottoposizione al Dipartimento di Sociologia della proposta di attivazione del Corso, del Piano finanziario e del Piano Didattico, ai fini della Delibera del Consiglio di Dipartimento	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	3	Presentazione della proposta di attivazione del corso al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	4	Approvazione del Corso da parte degli Organi di Governo (Piano didattico, Piano Finanziario e nomina del Comitato di Coordinamento) - Ricezione delibere	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	5	Riunione con la Presidente del Comitato di Coordinamento per la predisposizione di un documento di sintesi sulla pianificazione attivazione corso	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	6	Richiesta di patrocinii a Parlamento europeo, Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Città metropolitana di Milano, Comune di Milano	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	7	Riscontro richiesta patrocinii	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	8	Pubblicazione bando in coordinamento con l'ufficio formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	9	Contatti con i relatori per conferma della loro partecipazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	10	Prenotazioni aule (apertura ticket)	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	11	Riscontro sulle aule assegnate	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	12	apertura ticket creazione locandina	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	13	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	14	Verifica preventivo della copisteria sulla base dell'indagine di mercato, salvo convenzioni già in essere con centri copisterie	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	15	Incarico alla copisteria	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	16	Ticket pubblicazione locandina in home page,	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	17	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	18	ticket liste di spedizione per promozione evento	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	20	invio comunicati alle diverse mailing list del CUG	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	21	raccolta riscontri adesioni e richieste di parere sul Corso	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	22	risposta alle richieste di informazioni sul Corso	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	23	Chiusura bando e Raccolta della domande pervenute	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	24	Riunione del Comitato di Coordinamento per la nomina della Commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	25	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Settore Master e Alta Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	26	Raccolta e sistematizzazione (archivio) delle domande pervenute da sottoporre alla Commissione di Valutazione delle domande di ammissione (generalmente più di 80 domande)	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	27	Predisposizione materiale per Commissione di valutazione delle domande di ammissione al corso	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	28	Sottoposizione delle domande alla commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	31	stesura della graduatoria	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	32	pubblicazione sul sito della graduatoria	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	33	Creazione calendario corso e verifica adeguatezza aula prenotata	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	34	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all'attivazione del bando di tutoraggio e alla nomina della Commissione Giudicatrice - verbalizzazione	Comitato Coordinamento Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	35	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Settore Master e Alta Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	36	Richiesta attivazione bandi Tutorato all'Ufficio Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	37	Pubblicazione bandi di tutorato in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	38	Raccolta delle domande pervenute a riscontrando del bandi di tutorato	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	39	Selezione dei partecipanti al bando di tutoraggio da parte della Commissione di valutazione domande di tutoraggio - verbalizzazione	Commissione di Valutazione nominata all'interno del Comitato di Coordinamento
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	40	Pubblicazione Graduatoria delle selezioni bandi di tutorato	Ufficio Bandi
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	41	Avvio del corso secondo le tempistiche e il programma approvato dal Comitato di Coordinamento - Comunicazione all'Ufficio Formazione con invio calendario	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	42	Gestione contatti con docenti, tutor, frequentanti dopo avvio corso: 1. invio comunicazioni corso, 2. richiesta e sollecito ai docenti del materiale corso, 3. gestioni problematiche varie	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	43	Ricezione degli incarichi di docenza e tutoraggio Corso inviati da parte dell'Ufficio Formazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	44	Sottoscrizione incarichi da parte dei Docenti e dei Tutor	Ufficio Bandi in coordinamento Settore Welfare e Rapporti con SSN - Segreteria CUG
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	1	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	2	Richiesta CIG ANAC (codice identificativo, ottenuto attraverso piattaforma web ANAC, identificando Ente erogatore formazione, periodo, costo, motivazione).	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	3	Predisposizione lettera di autorizzazione alla partecipazione al corso (con inserimento del codice identificativo) da firmare al responsabile della formazione.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	4	Esito autorizzazione	responsabile della formazione
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	4	Protocollo lettera e trasmissione documento all'Ente organizzatore corso e all'Ufficio Uscite.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	5	Comunicazione autorizzazione al dipendente.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	5	Partecipazione al corso	Dipendente
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	6	Invio a Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo dell'attestato di partecipazione al corso.	Dipendente
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	7	Creazione fattura e invio del documento all'Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.	Ente esterno (erogatore)
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	8	Ricezione Fattura da parte dell'Ente erogatore e verifica correttezza dati (codice CIG, importo, etc.) e del formato documento (es. fattura elettronica).	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	9	Predisposizione lettera di autorizzazione al pagamento da far firmare dal responsabile della formazione.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	10	Protocollo lettera di autorizzazione al pagamento e inoltro all'Ufficio Uscite.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	11	L'Ufficio Uscite procede al pagamento della fattura.	Ufficio Uscite
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	12	A fine anno invia consuntivo dei CIG ai quali corrispondono fatture pagate all'ANAC per la tracciabilità dei flussi finanziari.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	1	Proposta piano della formazione triennale.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	2	Dibattimento tra le delegazioni di parte pubblica e quella sindacale per la definizione del piano della formazione triennale.	Delegazione di parte Pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione sindacale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	2	Approvazione piano della formazione da parte del CDA.	CDA
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	3	Pubblicazione del Documento di Programmazione triennale approvato nel sito web di Ateneo.	Capo Settore PTA
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	4	Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	5	Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) o alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	6	Predisposizione Circolare (protocollata) per la comunicazione del corso di formazione ai destinatari.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	6	Invio Circolare del corso di formazione ai destinatari.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	7	Raccolta delle adesioni (se corso facoltativo) e delle disponibilità (se corso obbligatorio), e predisposizione elenchi partecipanti.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	8	Richiesta disponibilità e prenotazione aule.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	9	Organizzazione aula (predisposizione fogli firma; presentazione corso).	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	9	Controllo presenze/assenze.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	10	Predisposizione attestati di partecipazione e invio tramite email ai dipendenti.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	11	Caricamento in database (archivio) delle singole partecipazioni ai corsi.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	1	Presa in carico della richiesta di organizzare un'attività formativa (da parte di un docente o su proposta del personale bibliotecario) e definizione della modalità didattica (corso in aula, in e-learning o blended)	Personale bibliotecario addetto alle attività formative
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	2	Progettazione dell'attività formativa Predisposizione/revisione degli strumenti di rilevazione del gradimento	Personale bibliotecario addetto alle attività formative Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	3 (3 A)	(Se l'attività formativa viene erogata per la prima volta e non sono disponibili i materiali didattici necessari) Progettazione e produzione del materiale didattico	Personale bibliotecario addetto alle attività formative
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	3 (3 B)	(Se per l'attività formativa sono già disponibili i materiali didattici necessari) Eventuale revisione e aggiornamento dei materiali didattici già disponibili	Personale bibliotecario addetto alle attività formative
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	4	Comunicazione dell'attività formativa	Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	5 (5 A)	(Per i corsi in presenza) Erogazione del corso	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	5 (5 B)	(Per i corsi in e-learning) Apertura della pagina del corso ai partecipanti, avvio delle attività di tutoraggio attraverso il forum	Bibliotecario formatore incaricato del tutoraggio
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	6	Valutazione dell'apprendimento	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	7	Valutazione del gradimento dell'attività formativa e individuazione delle aree di miglioramento --> si torna all'attività di progettazione dell'attività formativa	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività / Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	1	Scouting idea percorso	Settore rapporti con il Territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	2	formalizzazione e progettazione (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	3	progettazione badge: parte contenutistica, parte grafica	Settore rapporti con il Territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	4	campagna promozionale	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	5	gestione amministrativa percorso, gestione fasi delle selezioni eventuale dei docenti e /o registrazione dei partecipanti; gestione aula con tenuta registri	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	6	Controlli sui registri e sulle attività svolte ai fini del riconoscimento dell'open badge	Settore rapporti con il Territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	7	Rilascio open badge	CINECA
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	8	analisi attività svolte, verifica eventuale replicabilità percorso	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali Settore Stampa e rapporti con i Media Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	1	Consultazione preventiva dei Capi Area per acquisire suggerimenti su questioni da approfondire nei corsi di formazione in materia di anticorruzione nonché in merito al personale da avviare alla formazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2	Analisi ed elaborazione delle proposte pervenute dai Capi Area	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	3	Aggiornamento del testo del Piano (ivi compresi i criteri di selezione del personale da avviare ai corsi di formazione) e della programmazione delle iniziative di formazione per il triennio di vigenza	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	4	Predisposizione della proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	5	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni per l'inserimento all'odg del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	6	Presentazione della bozza del Piano alla Commissione istruttoria competente del CDA (Commissione Personale) per acquisizione del parere	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7	Approvazione del Piano con delibera del CdA	CDA
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	8	Richiesta all'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni dell'estratto della delibera del CDA	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	9	Pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - dati ulteriori " del sito istituzionale di Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Individuazione degli argomenti oggetto del corso da attivare nell'ambito della programmazione risultante dal Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Definizione della durata del corso e dell'eventuale articolazione in sessioni e trasmissione delle indicazioni di massima ad Area del personale per conseguenti attività	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Individuazione del personale da avviare al corso di formazione di livello specifico	Capi Area
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Definizione del budget a disposizione per il corso	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Individuazione dei requisiti professionali necessari per la selezione del/dei relatore/i	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6	Pubblicazione di manifestazione di interesse per attività di docenza con indicazione dei requisiti richiesti	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7	Definizione del programma in base alle linee di massima elaborate in precedenza	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Trasmissione del programma a Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo per conseguenti attività (redazione locandina, prenotazione aule, convocazione del personale, gestione firme di presenza e di eventuali assenze, distribuzione e raccolta del questionario di gradimento)	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9	Svolgimento del corso	relatore
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10	Acquisizione dei questionari di gradimento del corso	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11	Analisi e sintesi delle risposte pervenute	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12	Acquisizione della lista del personale assente senza idonea giustificazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13	Attestato di partecipazione	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14	Pubblicazione del materiale (slides ed eventuale altra documentazione) messo a disposizione dal relatore nell'apposita sezione intranet dedicata alle attività di formazione ai fini di prevenzione della corruzione	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15	Liquidazione del compenso al relatore	Area del personale
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	1	Pianificazione evento o seminario sulla base di delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	2	Prenotazioni aule (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	3	Riscontro sull'aula assegnata	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	4	Contatti con i relatori per conferma della loro partecipazione	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	5	apertura ticket creazione locandina	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	6	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	7	Verifica preventivo della copisteria sulla base dell'indagine di mercato, salvo convenzioni già in essere con centri copisterie	
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	8	Incarico alla copisteria	
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	9	Ticket pubblicazione locandina in home page,	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	10	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	11	ticket liste di spedizione per promozione evento	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	12	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	13	invio comunicati alle diverse mailing list del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	14	raccolta riscontri adesioni e richieste di parere sull'evento	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	15	risposta alle richieste di informazioni sull'evento	Settore Welfare - Segreteria CUG
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	16	gestione evento in aula assegnata (apertura aula, predisposizione computer e proiettore, eventuale compilazione moduli per rimborsi ai relatori, ecc.)	Settore Welfare - Segreteria CUG

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	1	Predisposizione elenco enti partecipati cui afferisce l'Ateneo con indicazione indirizzo email cui inviare la richiesta	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	2	Predisposizione email da inviare agli enti partecipati e della scheda che gli stessi devono compilare e previsione degli allegati	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	3	Invio mail a tutti enti partecipati	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	4	Salvataggio documenti di risposta e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	5	Reinvio email per eventuale integrazione documentale o sollecito enti inadempienti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	6	Salvataggio documenti di integrazione e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	7	I dati sono elaborati dalla ragioneria e registrati sulle piattaforme MEF e MIUR	Area Risorse Finanziarie e Bilancio - Settore Bilancio
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	8	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	1	Adesione: Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; Costituzione: Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	5	Acquisizione deliberazioni CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	6	Predisposizione lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	7	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	8	Protocollo e invio della lettera di adesione all'Ente (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	9	Scelta del Notaio incaricato della redazione della procura speciale rilasciata dal Rettore ai fini della costituzione dell'Ente (eventuale, solo per adesione a enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	10	Acquisizione della documentazione necessaria ai fini della costituzione dell'Ente e trasmissione ai referenti dell'Ente o allo studi notarile incaricato della costituzione (solo per enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	11	Acquisizione degli atti ufficiali relativi all'adesione dell'Università all'ente e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	12	Richiesta inserimento dell'Ente nell'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	13	Richiesta pagamento quota di adesione e/o quota annuale per la partecipazione all'Ente, ove previsto; richiesta di pagamento degli onorari al notaio in caso di redazione della procura speciale	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	14	Acquisizione proposta di recesso dall'Ente o di dismissione della partecipazione societaria (eventuale)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	15	Predisposizione proposta di delibera per CdA relativa al recesso	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	16	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	17	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	18	Predisposizione lettera di richiesta di recesso dall'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	19	Acquisizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di recesso (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	20	Protocollo e invio della lettera di recesso all'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	21	Richiesta di liquidazione della quota dell'Università, (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	22	Offerta in prelazione della quota dell'Università agli altri soci (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	23	Bando per la vendita della quota dell'Università (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	24	Trasmissione della documentazione necessaria al notaio incaricato dall'acquirente per la redazione degli atti relativi all'alienazione e per la stipula (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	25	Richiesta alla società di liquidazione della quota dell'Università se l'alienazione non avviene entro un anno dalla conclusione della ricognizione delle società partecipate (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	26	Richiesta di eliminazione dell'Ente dall'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	27	Archiviazione del fascicolo	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	4	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	5	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	6	Predisposizione e invio lettera di trasmissione della deliberazione del cda	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	7	Acquisizione degli atti ufficiali relativi alle modifiche statutarie e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	1	Inoltro al richiedente interessato a proporre la costituzione del draft Executive Summary	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	2	Verifica preliminare Executive Summary ricevuto dal Settore	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	3	Invio al richiedente interessato alla presentazione della proposta spin off della documentazione per l'avvio dell'istruttoria interna [draft "lettera di proposta di costituzione di Spin Off" e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011)]	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	4	Avvio istruttoria_Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	5	(Eventuale) Inoltro Modulo di Richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB a Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per assegnazione e quantificazione importo forfettario annuale	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	6	Acquisizione Parere Commissione Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	7	(Eventuale) Richiesta approvazione uso locali/risorse strumentali UNIMIB alla struttura scientifica interessata	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	8	(Eventuale) Acquisizione Verbale/Estratto CdD Struttura ospitante la Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	9	(Eventuale) Mera Comunicazione del Direttore al CdD Struttura ospitante la Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	10	Predisposizione argomento per Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	11	Richiesta inserimento all'OdG del SA per acquisizione parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	12	Parere Senato Accademico	Senato Accademico
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	13	Acquisizione Verbale/Estratto Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	14	Proposta Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	15	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	16	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CDA
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	17	Acquisizione Verbale/Estratto CDA	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	18	(Eventuale) Richiesta emissione assegno circolare per il versamento della quota di partecipazione di UNIMIB al capitale sociale della spin off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	19	(Eventuale) Autorizzazione all'emissione dell'assegno circolare	Settore Ragioneria
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	20	Autorizzazione ex D.M. 168/2011 per i soci universitari proponenti e non proponenti partecipanti alla spin off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	21	(Eventuale) Richiesta Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	22	(Eventuale) Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	23	Costituzione della spin off	Notaio e futuri soci
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	24	Patti parasociali	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	25	Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	26	Lettera trasmissione Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	27	Comunicazione interna a Settori/Uffici interessati relativa alla sottoscrizione della Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	28	(Eventuale) Creazione progetto Spin Off in U-GOV	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	30	(Eventuale) Lettera trasmissione Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	31	(Eventuale) Nota interna di comunicazione al Settore Ragioneria relativa alla sottoscrizione della Convenzione	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	32	Pubblicazione provvedimento (Deliberazione/Estratto Verbale CDA) in tema di costituzione di Spin Off ex art. 22, comma 1, lett. d-bis) del D.lgs. n. 33 del 2013 (così come modificato ex art. 21 del D.lgs. n. 97 del 2016)	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	1	Avvio attività di progettazione corsi: Circolare a docenti e tecnici-amministrativi, della scadenza di presentazione delle domande e relative note. Incontro annuale informativo rivolto a docenti e PTA con il contributo della commissione Master.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	2	Il Docente/gruppo proponente progetta l'attività formativa del corso definendo gli obiettivi formativi, l'organizzazione del corso, il Piano Didattico, il Piano Finanziario e la nomina del Comitato scientifico. Approvazione della proposta da parte della struttura preposta alla didattica.	Docente dell'Ateneo Responsabile della presentazione della proposta
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	3	MAFOP (Settore Master e Alta Formazione) controlla le proposte e predispone la documentazione e la scheda storica per la commissione Master e per gli organi di governo.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	4	La Commissione Master esprime parere sui progetti presentati	Commissione Master
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	5	Il SA preso atto delle proposte, esprime parere sui progetti. Il CDA approva i progetti verificando la disponibilità finanziaria anche al fine di poter attivare eventuali procedure concorsuali	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	6	Registrazione del corso sulle Banche dati U-GOV e ESSE3 e definizione ID corso (se nuovo). Creazione concorso con impostazione dei termini per la presentazione delle domande di ammissione	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	7	Approvato il progetto formativo è pubblicato sul web il regolamento didattico del corso e in funzione dei termini di avvio il relativo bando, con comunicazione alle parti interessate.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	8	MAFOP apre i progetti nel gestionale UGOV-Progetti e comunica all'Area risorse finanziarie i codici di progetto.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	9	MAFOP invia ai docenti responsabili le istruzioni operative per accedere a Segreterie Online e scaricare la documentazione di competenza; MAFOP scarica la documentazione amministrativa dei candidati che presentano domanda di ammissione e invia facsimile del verbale del comitato per i successivi adempimenti	Settore Master e Alta Formazione

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	10	MAFOP verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando e invia le relative istruzioni operative al direttore del corso.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	11	Il comitato scientifico si riunisce e delibera l'attivazione del bando, propone la nomina della Commissione giudicatrice e invia a MAFOP copia scansionata del verbale	Comitato scientifico
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	12	MAFOP richiede all'Ufficio bandi dell'Area del personale l'attivazione della procedura di bando, inviando richiesta protocollata.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	13	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a MAFOP il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio Bandi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	14	Dopo l'apertura dei termini MAFOP riceve la domanda di ammissione dai candidati ai corsi su segreteria on line e il pagamento del contributo di selezione richiesto per il Master. Per casi particolari ed eccezionali sono a disposizione moduli cartacei.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	15	I Direttori dei corsi e/o altri docenti incaricati accedono direttamente da Segreteria on line ai CV e gli eventuali titoli caricati dai candidati all'atto della presentazione della domanda di ammissione	Direttore del corso
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	16	MAFOP controlla la validità delle domande di ammissione presentate dai candidati (possesso dei requisiti di accesso e pagamento contributo di selezione nel caso dei Master) e verifica se il numero minimo di iscritti previsto dal bando è rispettato.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	17	Se non viene raggiunto il numero minimo MAFOP provvede a comunicare la non attivazione del corso al direttore del corso sulla base delle disposizioni degli organi di governo. MAFOP provvede a comunicare agli iscritti la non attivazione del corso e attiva la procedura per il rimborso delle eventuali quote di ammissione.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	18	Eventuali deroghe della commissione Master su richiesta del direttore del corso. MAFOP ne dà comunicazione a tutti gli uffici interessati. La stessa attività potrebbe verificarsi alla chiusura delle immatricolazioni.	Direttore del corso - Commissione master - Settore Master e Alta Formazione

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	19	A verifica conclusa MAFOP stampa l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, lo trasmette al direttore del corso e alla segreteria organizzativa del corso unitamente al verbale del Comitato scientifico e alla documentazione per la selezione.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	20	All'atto della selezione la Commissione Giudicatrice redige il verbale di selezione e invia a MAFOP la documentazione utilizzata durante la selezione.	Commissione giudicatrice
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	21	Controllo dei documenti della selezione	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	22	A ricevimento della lettera di intenti, verificato l'avvio del corso, MAFOP provvede all'istruttoria e al perfezionamento delle convenzioni onerose, se previste.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	23	MAFOP pubblica sul sito d Ateneo la graduatoria di ammissione o l'elenco degli ammessi	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	24	I candidati ammessi compilano la domanda di immatricolazione online e pagano il contributo di iscrizione previsto.	Candidati ammessi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	25	MAFOP riceve le domande di immatricolazione dei candidati ammessi, effettua i controlli e procede ad eventuali ripescaggi.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	26	Comunicazione dell'elenco immatricolati al direttore del corso, all'Area Risorse Finanziarie, al Servizio Prevenzione e Protezione e agli altri uffici coinvolti nel progetto.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	27	L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio alloca il budget di progetto in UGOV e ne dà comunicazione a MAFOP.	Area Risorse finanziarie e Bilancio

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	28	MAFOP predispose il registro didattico con le istruzioni operative al direttore del corso per l'avvio dell'attività. Richiede il CUP in caso di finanziamenti pubblici sul progetto.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	29	A ricevimento della lettera d'intenti, verificato l'avvio del corso, MAFOP provvede alla istruttoria e al perfezionamento delle eventuali convenzioni. In caso di convenzione attiva per finanziamenti o borse di studio, MAFOP richiede nota di debito all'Area risorse finanziarie e bilancio.	Settore Master e Alta Formazione - Area risorse finanziarie e bilancio
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	30	L'Area risorse finanziarie emette la nota di addebito e la trasmette all'ente direttamente o tramite MAFOP.	Area Risorse finanziarie
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	31	L'azienda/ente finanziatore versa l'importo relativo ai finanziamenti o borse di studio.	azienda/ente
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	32	MAFOP monitora i pagamenti di borse/finanziamenti da parte dell'azienda/ente.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	33	I criteri di assegnazione sono definiti dal direttore del corso nella proposta di attivazione o con apposito verbale del Comitato scientifico.	Comitato scientifico
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	34	In base ai criteri di assegnazione previsti dal bando/stabiliti dal Comitato, MAFOP predispose il decreto rettorale di assegnazione delle borse di studio e invia comunicazione agli uffici interessati.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	35	MAFOP richiede agli studenti aventi diritto alla borsa i dati bancari e li trasmette all'Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	36	L'Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale provvede a pagare le borse agli studenti assegnatari.	UFFICIO PAGAMENTI

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	37	MAFOP vidima, protocolla su Archiflow e consegna il registro didattico e comunica l'avvio del corso agli uffici interessati.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	38	MAFOP consegna, spedisce o trasmette al direttore del corso e segreteria organizzativa, le domande di immatricolazione degli studenti per il riconoscimento degli stessi. Le domande, firmate dagli studenti, devono essere restituite a MAFOP.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	39	MAFOP riceve il calendario del corso dal direttore e controlla che sia compilato correttamente e che trovi corrispondenza con il piano didattico approvato.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	40	MAFOP predispone in banca dati gli appelli d'esame e ne richiede l'apertura all'ufficio competente sulla base dei calendari inviati dal direttore del corso.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	41	MAFOP riceve dagli studenti laureandi l'autocertificazione del conseguimento titolo, che deve avvenire entro il 1° appello di laurea successivo all'avvio del master.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	42	MAFOP effettua il monitoraggio sulle attività del corso (verbali CdC, calendari, ecc.), adempimenti studenti (pagamento seconde rate, ecc.).	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	43	La Commissione d'Esame, nominata dal CdC, effettua le prove in itinere (per i Master) e procede alla verbalizzazione online delle prove in itinere e al termine di tale procedura gli esami risultano caricati automaticamente nella banca dati Esse3.	COMMISSIONE ESAME
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	44	MAFOP entro la fine dell'attività invia per email il facsimile del verbale finale e della nomina della commissione d'esame e il facsimile dell'attestazione frequenza stage (anche per i Corsi di perfezionamento ove previsto) Gestione eventuali richieste di spostamento della prova finale per singoli studenti	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	45	MAFOP invia le istruzioni operative di chiusura richiedendo al direttore del corso la consegna del registro didattico e della relazione finale di progetto.	Settore Master e Alta Formazione

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	46	Il direttore del corso deve consegnare a MAFOP il registro didattico per le verifiche e all'Ufficio Stage il registro di stage di ogni studente. Il direttore del corso deve anche consegnare a MAFOP il verbale finale e l'attestazione della frequenza stage (per i Master e i Corsi che lo prevedono).	Direttore del corso
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	47	ACQ invia i questionari di soddisfazione online agli studenti e quelli di soddisfazione per il supporto ai responsabili-referenti di progetto entro la fine dell'attività	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	48	Controllo da parte degli uffici competenti della documentazione	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	49	MAFOP carica gli esiti della prova finale e la frequenza dell'eventuale stage e chiude le carriere degli studenti. Predisporre gli attestati e comunica tramite e-mail quando sono disponibili per il ritiro. L'Ufficio competente dell'UNIMIB provvede all'emissione dei Diplomi del Master e alla loro spedizione.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	50	Il personale esterno che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	INCARICATO
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	51	MAFOP apre il progetto in banca dati Geaffer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	52	MAFOP formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, MAFOP fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geaffer II all'incaricato.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	53	MAFOP riceve dal direttore del corso la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	54	Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a MAFOP.	UFFICIO ECONOMATO

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	55	MAFOP riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al direttore del corso l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	56	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività MAFOP predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del direttore del corso per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	57	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	58	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	59	A fine corso MAFOP provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	60	Lo studente può richiedere un appuntamento via email, scrivendo a ufficio.master@unimib.it Il ricevimento avviene nei giorni e orari indicati sul sito. A questo indirizzo possono essere richieste informazioni su servizi amministrativi delle carriere. Può anche richiedere informazioni via email in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB scrivendo a infomaster@unimib.it .	UTENTE
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	61	MAFOP fornisce informazioni in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB attraverso il servizio e-mail infomaster@unimib.it . MAFOP gestisce le richieste degli studenti in merito alle procedure di ammissione, immatricolazione e alle carriere (compreso il rilascio di certificazioni). Le informazioni relative a tali tematiche sono presenti anche sul sito web di ateneo.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	62	MAFOP fissa un appuntamento in front office per gli utenti che ne fanno richiesta.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	63	MAFOP gestisce le richieste degli utenti al ricevimento. MAFOP mette a disposizione dello studente la modulistica appropriata alle varie situazioni e consegna gli attestati dei CdP, CF e CA. La modulistica è scaricabile online ed è presente in copia cartacea.	Settore Master e Alta Formazione

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	64	Alla chiusura dell'attività si innesca il processo di monitoraggio / misurazione	Settore Master e Alta Formazione - Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	65	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito, raccoglie i dati e li elabora in una relazione per il riesame della direzione.	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	66	AQ trasmette i dati elaborati al direttore del corso.	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	1	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la pratica del Senato Accademico per l'approvazione dell'accREDITAMENTO ANNUALE degli eventi/dell'UNIMIB quale Provider ECM-CPD.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	2	Il Senato Accademico esprime parere favorevole ed il CDA approva.	Senato Accademico - Cda
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	3	Il Responsabile Struttura Formativa invia email ai Responsabili della SPD per conferma Delegati e Ref.Amm.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	4	I Responsabili della SPD inviano conferme nomine/comunicano nuovi nominativi al Responsabile Struttura Formativa.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	5	In caso di comunicazione di nuovi nominativi, Ref.Amm.Ateneo predispone il Decreto Comitato Scientifico.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	6	Il responsabile delle struttura formativa invia, tramite le liste di spedizione, l'informativa sul nuovo piano formativo ECM a tutti gli utenti strutturati di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	7	I docenti interessati segnalano a MAFOP l'intenzione di attivare evento ECM	Docenti interessati
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	8	Il Ref.Amm.Ateneo invia IO per la predisposizione della documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD, e ai Responsabili Scientifici.	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	9	Il Ref.Amm.SPD e i Responsabili Scientifici predispongono la documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD e la inviano a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile amministrativo SPD - Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	10	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del consiglio della SPD. Sottoscrizione del programma dell'evento da parte del responsabile scientifico	Consiglio SPD
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	11	Il Ref.Amm.Ateneo verifica la documentazione ricevuta a livello SPD e dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	12	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del Comitato Scientifico (in caso di urgenza approvazione via e-mail e ratifica nella prima seduta utile).	Referente amministrativo di Ateneo - Comitato scientifico
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	13	Il Ref.Amm.Ateneo aggiorna la sezione del sito web di Ateneo dedicata agli eventi ECM con la nuova offerta formativa in fase di accreditamento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	14	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione a livello di Ateneo per la presentazione della domanda di accreditamento annuale (piano formativo).	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	15	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione e i dati richiesti per la fase di accreditamento del piano formativo presso la Regione Lombardia (avvio istruttoria principale).	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	16	NO: La RL richiede l'integrazione della documentazione caricata.	Regione Lombardia
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	17	SI: La RL comunica l'esito positivo dell'istruttoria principale.	Regione Lombardia
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	18	Il Resp.Strut.Form. comunica al Comitato Scientifico, al Ref.Amm.Ateneo e ai Ref.Amm.SPD l'esito positivo della domanda di Accreditamento.	Responsabile struttura formativa - redazione WEB
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	19	Il Ref.Amm.Ateneo aggiornamento pagina web Ateneo con la comunicazione di approvazione del piano formativo	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	20	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota fissa).	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	21	L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (Ufficio Uscite) effettua il pagamento.	Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	22	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione per la fase di Accreditamento Eventi presso la Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	23	La Regione Lombardia invia il Decreto di Accreditamento.	Regione Lombardia
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	24	Su proposta di nuovi eventi da parte del Responsabile Scientifico dell'evento, il Ref.Amm.Ateneo aggiorna il Piano Formativo d'Ateneo, seguendo l'iter (***)	Referente amministrativo - SPD - Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	25	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati RL la nuova documentazione e sottopone a RL la richiesta di istruttoria integrativa.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	26	NO: La RL richiede l'integrazione della documentazione.	Regione Lombardia
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	27	SI: La RL notifica l'esito positivo dell'integrazione del piano formativo.	Regione Lombardia
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	28	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota variabile sulla base degli eventi realizzati).	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	29	L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (Ufficio Uscite) effettua il pagamento.	Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	30	Ref.Amm.Ateneo verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	31	Ref. Amm. Ateneo invia a Docente Responsabile le istruzioni operative per l'attivazione del bando.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	32	Il docente responsabile invia lettera di richiesta di attivazione del bando e di proposta di nomina della Commissione Giudicatrice e ne invia a Ref. Amm. Ateneo copia scansionata.	Responsabile
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	33	Dopo aver ricevuto la richiesta del docente responsabile, Ref. Amm. Ateneo richiede all'Ufficio Bandi dell'Area del Personale l'attivazione della procedura, inviando richiesta protocollata tramite Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	34	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ref. Amm. Ateneo il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio bandi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	35	Il Responsabile Scientifico dell'evento in collaborazione con il Ref.Amm.Ateneo predispongono la documentazione per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento e propongono la nomina della Commissione Giudicatrice.	Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	36	Il Ref.Amm.Ateneo controlla la documentazione predisposta per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	37	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla Sponsorizzazione tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	38	L'avviso di sponsorizzazione viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	39	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla DR nomina Commissione Giudicatrice tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	40	Il Ref.Amm.Ateneo ritira le offerte di sponsorizzazione pervenute, ne verifica la correttezza e le trasmette al Ref.Amm.SPD.	Responsabile amministrativo SPD - Referente amministrativo Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	41	La Commissione Giudicatrice effettua la selezione delle offerte di sponsorizzazione pervenute, predispone e trasmette il verbale di selezione al Ref.Amm.Ateneo.	commissione giudicatrice

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	42	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per la pubblicazione dell'avviso di sponsor aggiudicato.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	43	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla l'Avviso Sponsor aggiudicato tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	44	L'avviso Sponsor aggiudicato viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	45	Il Ref.Amm.Ateneo invia comunicazione di sponsor aggiudicato al Ref.Amm.SPD e al Responsabile Scientifico evento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	46	Il Rettore e l'Azienda Sponsorizzatrice sottoscrivono il contratto di Sponsorizzazione.	Referente amministrativo di Ateneo - Rettore
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	47	Il Responsabile Scientifico dell'Evento invia la locandina dell'evento da pubblicare sul sito web di Ateneo.	Responsabile scientifico evento -
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	48	Il Ref.Amm.Ateneo pubblica la locandina dell'evento nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	49	Il Ref.Amm.Ateneo apre le iscrizioni sulla piattaforma Limesurvey, attivando il link nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	50	I candidati presentano le domande di partecipazione, tramite la piattaforma Limesurvey, come indicato nel Programma formativo di ogni singolo evento.	candidati
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	51	Il Responsabile Scientifico dell'evento/Ref. Amm. SPD propone la nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	52	Il Ref.Amm.Ateneo predispone DR di nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti e monitora i tempi relativi alla sigla e sottoscrizione dei documenti da parte del Capo Area e del Rettore	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	53	Il Ref.Amm.Ateneo riceve e verifica la conformità delle domande di partecipazione pervenute e ne da comunicazione al Ref.Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	54	Il Ref.Amm.Ateneo verifica se è stato raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto dal Programma Formativo dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	55	NO: Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	56	SI: la Commissione effettua la selezione e predispone il verbale di selezione. N.B. eventuale deroga n° minimo iscritti su richiesta del Responsabile Scientifico dell'Evento.	commissione giudicatrice - responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	57	SI: Il Ref.Amm.SPD predispone la graduatoria degli ammessi, il Ref.Amm.Ateneo la pubblica sul sito web di Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	58	Referente amministrativo Ateneo apre il progetto nel gestionale UGOV-Progetti e ne comunica il codice all'Area Risorse Finanziarie.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	59	I candidati ammessi effettuano il versamento della quota di partecipazione, ove previsto dal Programma Formativo dell'evento.	_
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	60	Il Ref.Amm.SPD verifica i versamenti della quota di partecipazione effettuati dai candidati ammessi.	Referente amministrativo SPD
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	61	Il Ref.Amm.SPD verifica se è stato raggiunto il numero minimo di iscritti (possibilità di ripescaggio da graduatoria partecipanti).	Referente amministrativo di Ateneo SPD
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	62	NO: Il Ref.Amm.SPD comunica ai candidati la mancata attivazione dell'evento e attiva le procedure di rimborso delle quote versate. Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	63	Il Ref.Amm.Ateneo comunica all'Area Risorse Finanziarie l'elenco definitivo degli iscritti e/o altri finanziamenti (es. contributi SPD/sponsor) e richiede l'allocazione del budget.	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	64	L'Area Risorse Finanziarie alloca il budget di progetto in UGOV e ne da comunicazione a Ref.Amm.Ateneo (allocazione quote di partecipazione e/o altri finanziamenti es. contributi SPD/sponsor).	Area risorse finanziarie e bilancio - Settore Bilancio
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	65	Il Ref.Amm.SPD predispone i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente».	Referente amministrativo SPD
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	66	Il Ref.Amm.Ateneo richiede alla ditta appaltatrice la predisposizione e la stampa delle schede di customer satisfaction	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	67	La ditta appaltatrice predispone le schede di customer satisfaction e le invia a Ref.Amm.Ateneo	Ditta appaltatrice
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	68	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e invia le schede di «Customer Satisfaction» al Ref. Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	69	Il Ref.Amm.SPD consegna i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e le schede di «customer satisfaction» al Responsabile Scientifico dell'Evento.	Referente amministrativo SPD
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	70	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento compilano i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e somministrano, se previsto, le schede «PRE-TEST» ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	71	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano, se previsto, le schede «POST-TEST», ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	72	Il Ref.Amm.SPD rilascia ai partecipanti l'attestato di frequenza .	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo - Responsabile scientifico e/o docente dell'evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	73	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano le schede di «customer satisfaction» ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	74	Il Ref.Amm.SPD verifica la documentazione «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente», le schede «customer satisfaction» e la trasmette al Ref.Amm.Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	75	Il Ref.Amm.Ateneo invia le schede di customer satisfaction per l'elaborazione dei dati.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	76	L'azienda elabora i risultati di customer satisfaction e li trasmette a Ref.Amm.Ateneo.	Ditta esterna
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	77	Il Ref.Amm.Ateneo invia al Responsabile Scientifico dell'Evento e al Comitato Scientifico i risultati dell'elaborazione delle schede di «customer satisfaction» dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	78	Il personale esterno che svolge attività che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFFER 1 o aggiorna annualmente la proprio scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	Incaricato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	79	Ref.Amm.Ateneo apre il progetto in banca dati Geaffer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	80	Ref.Amm.Ateneo formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, Ref.Amm.Ateneo fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geaffer II all'incaricato.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	81	Il Docente Responsabile invia tramite email la richiesta a Ref.Amm.Ateneo, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	Docente responsabile
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	82	Ref.Amm.Ateneo riceve dal Docente Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	83	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a Ref.Amm.Ateneo	Ufficio economato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	84	Ref.Amm.Ateneo riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al Responsabile l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Docente Responsabile, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	Ufficio economato/ufficio uscite
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	85	Il Docente Responsabile predisporre l'autorizzazione al pagamento e la trasmette a Ref.Amm.Ateneo	Docente responsabile

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	86	Ref.Amm.Ateneo trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	87	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività Ref.Amm.Ateneo predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del Docente Responsabile per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	88	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	Area del personale - area risorse finanziarie e bilancio
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	89	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	90	A fine corso Ref.Amm.Ateneo provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	91	Il Ref.Amm.SPD e il Responsabile Scientifico dell'Evento verificano ed analizzano i dati "PRE/POST-TEST" (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	92	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone una relazione finale dettagliata sull'evento.	Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	93	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone ed invia a Ref.Amm.Ateneo una relazione dell'evento e della customer satisfaction.	Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	94	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a breve termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	95	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a breve termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	96	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a lungo termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	97	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a lungo termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	98	Il Ref.Amm.Ateneo invia alil Settore Legale il numero di partecipanti paganti e gratuiti per il premio per l'assicurazione contro il rischio di infortuni per gli Eventi erogati nell'anno di riferimento.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	99	Il Ref.Amm.Ateneo convalida gli eventi erogati nell'anno di riferimento in banca dati Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	100	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati Regione Lombardia i dati relativi ai partecipanti, docenti/relatori e Responsabile Scientifico per gli eventi erogati nell'anno di riferimento (dati anagrafici, ente di appartenenza, ruolo e qualifica, crediti ECM).	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	101	Il Ref.Amm.Ateneo genera ed estrae il file Flussi/Tracciato record	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	102	Il Ref.Amm.Ateneo provvede a far firmare digitalmente il file dei Flussi/Tracciato record estratto dalla banca dati Regione Lombardia al Rappresentante Legale.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	103	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitalmente dal Rappresentante Legale a Regione Lombardia mediante il link https://dit.servizirl.it/ .	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	104	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitalmente dal Rappresentante Legale a Co.Ge.A.P.S (Consorzio per la gestione anagrafica delle professioni sanitarie) mediante il link https://provider.cogeaps.it .	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	105	Il Ref.Amm.Ateneo controlla l'invio effettuato e l'esito di ricezione del file del Tracciato record.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	106	Il Ref.Amm.Ateneo predispone i certificati ECM per i partecipanti che ne hanno diritto e li invia via email	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	107	Il Ref.Amm.Ateneo invia email di comunicazione al Comitato Scientifico ECM della realizzazione/non realizzazione degli eventi e allega relazione dei responsabili scientifici degli eventi per l'analisi dell'efficacia ed efficienza formativa.	Referente amministrativo di Ateneo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	108	Il Ref.Amm.Ateneo predispone il report/relazione annuale sull'attività ECM svolta nell'anno di riferimento, previa approvazione del Comitato Scientifico ECM.	Referente amministrativo di Ateneo
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	109	La chiusura dell'attività formativa innesca il processo di monitoraggio/misurazione	–
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	110	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	111	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	–
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	112	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	113	AQ elabora i dati relativi ai questionari di soddisfazione degli studenti	Settore Accreditamento e Certificazione di Qualità
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	1	Settore AFOS estrae dal Cruscotto della Didattica i dati della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	2	Settore AFOS verifica i dati inseriti per le eventuali integrazioni in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	3	Settore AFOS estrae i dati definitivi della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente. Settore AFOS predispone la documentazione ai fini dell'attivazione dei corsi e dell'approvazione dei rispettivi regolamenti da parte della Scuola (ove prevista) e del Cons. di Dipartimento.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	4	Il Cons. Dipartimento o la Scuola (ove presente) delibera regolamenti, schede SUA CdS, Piani didattici preventivi e consuntivi ed eventuali disattivazioni di insegnamenti per le coorti precedenti (con successive revisioni in U-GOV dei piani di studio)	Dipartimento - Scuola
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	5	AFOS elabora i dati per la programmazione e la previsione di spesa (preventivo) e la chiusura dell'a.a. in corso (consuntivo)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	6	QA Ramo Didattica esprime parere.	PQA Ramo Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	7	AFOS provvede a predisporre le pratiche di approvazione per gli Organi: attivazione dei Corsi, programmazione nazionale e locale e regolamenti e piani didattici (preventivo e consuntivo).	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	8	SA e CdA deliberano	Senato Accademico - CdA
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	9	Settore AFOS provvede ad aggiornare la banca dati inserendo le date di approvazione del NdV per i numeri programmati, AFOS carica la documentazione di Ateneo e chiude la BD inviando (in automatico) i dati al MIUR	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	10	Settore AFOS invia i regolamenti a SOS per la pubblicazione sul sito di Ateneo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	11	SOS pubblica i regolamenti sul sito web di Ateneo e ne da comunicazione a Settore AFOS	SOS
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	12	Settore AFOS verifica la corrispondenza del link al regolamento e a campione la correttezza delle informazioni riportate nelle pagine web dedicate.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	13	Inserimento dell'ordinamento nella II° parte del RAD e importazione del RAD in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	14	Settore AFOS importa l'offerta formativa da BD SUA CdS in UGOV appena disponibile da BD SUA CdS e compatibilmente con la versione di UGOV.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	15	Settore AFOS controlla che la sovrascrittura in UGOV coincida con BD SUA CdS – in caso di incongruenza si rimanda al CdS per adeguamento del regolamento didattico secondo quanto inserito nella BD SUA CdS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	16	Settore AFOS invia al CdS email con memo sulle scadenze in SUA (settembre/febbraio),	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	17	CdS aggiorna SUA CdS.	CDS
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	18	Settore AFOS verifica completamento SUA e aggiorna gli insegnamenti e coperture in UGOV e SUA CdS	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	19	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	20	Settore AFOS aggiorna UGOV per ultime coperture	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	21	Settore AFOS aggiorna gli insegnamenti e coperture in SUA	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	22	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	1	Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame Informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Docente o Utenti Autorizzati
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	1	Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame Informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Docente o Utenti Autorizzati
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Settore Servizi Digitali per la Didattica

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	3	Creazione e Popolamento Libreria quesiti	Settore Servizi Digitali per la Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	4	Creazione del modello di esame	Settore Servizi Digitali per la Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	5	Entro data appello, creazione della sessione di esame	Settore Servizi Digitali per la Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	7	Estrazione file da Esse3 e carico lista studenti iscritti	Settore Servizi Digitali per la Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	8	Output: Esame pronto per l'erogazione	Settore Servizi Digitali per la Didattica
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	1	Delibera CdA sulle risorse da destinare ai corsi di dottorato (bilancio di previsione)	CdA
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	2	richiesta di presentazione domande di rinnovo/ nuova istituzione corsi	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	3	ricevimento modulo e relativa delibera consiglio di dipartimento e verifica delle stesse	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	4	presentazione e disamina delle proposte da parte del Consiglio di Scuola di Dottorato	Consiglio di Scuola di dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	5	istruzione pratica per Senato accademico	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	6	sulla base della delibera del senato, istruzione pratica per CdA	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	7	comunicazione delle decisioni assunte dagli organi di governo	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	8	invio degli schemi di convenzione per borse a finanziamento esterno e comunicazione scadenze di presentazione	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	9	contatti con aziende e contrattazione della convenzione	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	10	caricamento proposte anagrafe dottorati Miur e supporto attività di valutazione Nucleo	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	11	predisposizione delibera consiglio di scuola, emissione bandi sotto condizione della decisione del Miur	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	12	predisposizione bando	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	13	invio bando per traduzione in inglese, relativo controllo ed integrazione	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	14	attivazione dei ciclo di dottorato in Essetre e creazione dei concorsi	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	15	test funzionalità concorsi in Essetre per nuove implementazioni	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	16	pubblicazione del bando all'albo, sito d'Ateneo, Euraccess, sito MIUR e invio Gazzetta Ufficiale	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	17	supporto e informazioni all'utenza relative alle modalità di iscrizione al concorso	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	18	predisposizione fac simili verbali	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	19	nomina commissioni giudicatrici	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	20	controllo domande (con particolare riferimento pagamento tasse e titoli d'accesso), predisposizione elenchi, scarico titoli ecc	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	21	comunicazione esclusione candidati	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	22	invio documentazione alle commissioni (verbali, domande candidati, titoli, decreto nomina commissione e istruzioni)	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	23	supporto alle commissioni durante l'espletamento delle prove	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	24	ricezione e controllo verbali	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	25	protocollo verbali di tutti i concorsi	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	26	caricamento graduatoria in Essetre	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	27	decreto approvazione atti	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	28	pubblicazione della graduatoria sul sito e all'albo	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	29	gestione contenzioso ed eventuali accessi agli atti	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	30	predisposizione di Essetre per le immatricolazioni, validazione foto e apertura immatricolazioni	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	30	verifica allegati caricati su Essetre, controllo veridicità delle autocertificazioni prodotte e perfezionamento immatricolazione	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	31	gestione ripescaggi e convocazioni ai subentri	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	32	comunicazione ai coordinatori delle avvenute immatricolazioni	Settore Scuola di Dottorato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	33	decreto attribuzioni borse	Settore Scuola di Dottorato
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	1	Programmazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	2	Costruzione della partnership	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	3	stesura azioni di divulgazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	4	messa in opera strumenti di partecipazione all'evento	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	5	creazione locandina	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	6	divulgazione evento	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	7	noleggio/acquisizione attrezzature e allestimenti	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	8	D-Day: gestione evento	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	9	Questionario soddisfazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	10	Analisi questionario	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	1	EMISSIONE BANDO PER NOMINA COMMISSIONE RICERCA	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	2	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	3	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	4	VALUTAZIONE CANDIDATI COMMISSIONE RICERCA DI DURATA TRIENNALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	5	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	6	EMISSIONE BANDO CON CADENZA TRIMESTRALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	7	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	8	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	9	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	10	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	11	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	12	RICHIESTA VARIAZIONE UTILIZZO BUDGET ASSEGNATO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	14	CONTROLLO RENDICONTAZIONE FINALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	1	EMISSIONE BANDO CON CADENZA ANNUALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	2	ACQUISIZIONE DELIBERE DI NOMINA DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI A CURA DEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	4	ASSEGNAZIONE BUDGET PER DIPARTIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	5	SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEI DOCENTI/RICERCATORI SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO)	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	6	CONTROLLO VALIDAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	8	CONTROLLO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	9	CREAZIONE FILE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO PER DIPARTIMENTO	Settore Grant Office & Tender

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	3	NOMINA COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	5	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Rettore
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	8	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	9	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	10	ACQUISIZIONE RENDICONTAZIONE FINALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	6	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	8	ACQUISIZIONE VERBALE DI ASSEGNAZIONE PREMIO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	9	DECRETO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	10	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	11	CONVOCAZIONE VINCITORI PER PREMIAZIONE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	12	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	13	RENDICONTAZIONE FINALE	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione interesse alla costituzione di un Centro di Ricerca	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	2	Predisposizione modulistica interna necessaria e bozza di Statuto/convenzione	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	3	Trasmissione documentazione predisposta e indicazioni generali sull'iter amministrativo da seguire al referente/struttura interessata e/o richiedente	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	4	Acquisizione informazioni/documentazione di carattere prettamente scientifico in relazione alla proposta di Centro di ricerca	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	5	Definizione Statuto o definizione e conseguente negoziazione convenzione istitutiva	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	6	Trasmissione documentazione finale al referente/struttura interessata e/richiedente per avvio iter amministrativo nella/e struttura/e di riferimento	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	7	Acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento e verifica delle stesse	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	8	Segnalazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle delibere	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	9	Eventuale acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento integrata	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	10	Predisposizione atti istruttori (proposta di delibera e relativi allegati per seduta del Senato Accademico, della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico e del Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	11	Trasmissione degli atti per visto Direttore generale per presentazione dell'argomento agli Organi di Ateneo e relativa acquisizione del visto	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	12	Trasmissione degli atti per parere Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	13	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi del Senato Accademico	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	14	Trasmissione degli atti all'attenzione della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	15	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico ed eventuale integrazione degli atti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	16	Trasmissione degli atti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	17	Acquisizione approvazione/eventuali osservazioni/rilievi del Consiglio di Amministrazione per integrazione atti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	18	Comunicazione agli interessati dell'avvenuta approvazione degli organi d'Ateneo	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	19	Predisposizione atti definitivi per istituzione Centro Ricerca	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	20	Trasmissione al rettorato degli atti finali per relativa sottoscrizione	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	21	Acquisizione atti finali sottoscritti dal rettorato	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	22	Registrazione atti formali di istituzione sottoscritti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	23	Predisposizione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma altri Atenei coinvolti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	24	Registrazione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	25	Trasmissione comunicazione di istituzione/invio convenzione istitutiva	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	26	Eventuale, in caso di centro interuniversitario, acquisizione di convenzione finale sottoscritta dalle Parti contraenti e relativa registrazione dell'atto	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	27	Aggiornamento dati per archivio interno Centri di ricerca	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	28	Aggiornamento sito web d'Ateneo sezione Centri di ricerca	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	29	Archiviazione pratica	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA -BANDO STARTING GRANTS	1	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Settore Grant Office & Tender
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA -BANDO STARTING GRANTS	2	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Rettore
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	1	Supporto nella scrittura di progetti	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	2	Supporto amministrativo in fase di candidatura, compilazione application form, dati per application	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	3	Preparazione Mandate Letter o Declaration of Honour, richiesta di firma del Rettore e invio lettera	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	4	Stipula del Grant Agreement con EACEA (preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti all'ente finanziatore)	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	5	Predisposizione o verifica del Partnership agreement, preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti al coordinatore	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	6	Analisi del budget assegnato dall'ente finanziatore o coordinatore e predisposizione e invio Lettera di trasferimento fondi a settore ragioneria e centri servizi	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	7	Richiesta di firma da parte del Rettore delle rendicontazioni intermedie e finali	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	8	Gestione mail progetti.erasmusplus@unimib.it	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	9	Gestione compilazione form online (inquadramento della tipologia di finanziamento; verifica scadenze del bando comunitario)	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte del Dipartimento del Verbale contenente i dettagli del Progetto conto terzi, con inclusa la ripartizione dei compensi sui soggetti interessati. Predisposizione dall'Ufficio Fatture e Tributi della Fattura collegata al compenso complessivo del Progetto svolto.	Dipartimento Ufficio Fatture e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte dell'Settore Master e Alta Formazione del Decreto rettorale con inclusa la Lettera di conferimento incarico e i dettagli del Master incluso elenco docenti, ore di attività svolta e compensi da corrispondere.	Settore Master e Alta Formazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte dell'Ufficio Gestione Carriere del Decreto rettorale con i dettaglio del corso formazione / extra docenza, con inclusa la Delibera di affidamento incarico da parte del Dipartimento, il nominativo del docente, il numero di ore di insegnamento, e l'importo da corrispondere.	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	2	Controllo documentazione ed elaborazione del compenso in UGOV, con la verifica della corretta allocazione di budget in riferimento al progetto / master / docenza interessata, verifica dati prodotti con cedolino di spunta.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	3	Creazione dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	4	Convalida dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	5	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	6	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	7	Se il personale incaricato di affidamento docenza (corso formazione / extra docenza) è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	1	Inoltro documentazione necessaria al pagamento dei commissari esterni per esami di stato e dei commissari di concorso PTA e Dirigenti, da parte dell'Ufficio Concorsi e dei Settori competenti all'interno dell'Area dell'Formazione e Servizi agli Studenti.	Ufficio Bandi Dipartimento Ufficio Concorsi Area Formazione e Servizi agli Studenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	2	Se il personale esterno è dipendente di altri Enti Pubblici viene richiesto a livello di contratto l'inserimento dell'Ente di appartenenza. In caso di mancanza in UGOV dell'Ente di appartenenza si chiede all'Ufficio Supporto Procedure l'inserimento dello stesso in banca dati.	Ufficio Lavoro Autonomo
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	3	Per Docenti a contratto, inoltro della relazione mensile/consuntiva dell'attività o del registro lezioni. Per docenti di Seminari inoltro della Locandina del seminario. Per conto terzi si fa solo riferimento alla Delibera già presente. Per tutti invio dell'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile scientifico e del responsabile del budget (se non coincidenti). Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni è previsto: PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ DI CARICA in base al Decreto Rettorale di nomina [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione, componenti esterni del Nucleo di valutazione e per i Revisori dei conti]; PAGAMENTO DEL GETTONE DI PRESENZA [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione] in base alla rilevazione delle presenze alle singole sedute.	Dipartimento Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	4	In base alla natura della prestazione e agli estremi contrattuali si procede all'elaborazione (mensile o a fine contratto) dei compensi. Per procedere al pagamento di commissari per esami di stato è richiesta la Notula di pagamento / Fattura.	Ufficio Lavoro Autonomo
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	5	Verifica IBAN, anagrafica, dati contrattuali (progetto, budget). Creazione ordinativo di pagamento e invio dello stesso all'Ufficio Tesoreria via email con allegata documentazione.	Ufficio Lavoro Autonomo
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	3	Per Docenti a contratto, inoltro della relazione mensile/consuntiva dell'attività o del registro lezioni. Per docenti di Seminari inoltro della Locandina del seminario. Per conto terzi si fa solo riferimento alla Delibera già presente. Per tutti invio dell'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile scientifico e del responsabile del budget (se non coincidenti). Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni è previsto: PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ DI CARICA in base al Decreto Rettorale di nomina [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione, componenti esterni del Nucleo di valutazione e per i Revisori dei conti]; PAGAMENTO DEL GETTONE DI PRESENZA [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione] in base alla rilevazione delle presenze alle singole sedute.	Dipartimento Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	6	Convalida dell'ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere, che processa l'accredito del compenso	Ufficio Tesoreria
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	7	Accredito compenso	Ente tesoriere
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	7	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	8	Se il personale incaricato di collaborazione è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Settore PTA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	1	Registrazione dell'anagrafica, dell'inquadramento, delle coordinate bancarie e del modulo assegni al nucleo familiare del dipendente, e verifica detrazioni e carichi familiari. I dati vengono caricati su CSA.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	2	A regime: dal 25 del mese al 2 del mese successivo l'Ufficio Pagamenti (e gli altri Uffici per quanto di loro competenza) inserisce in CSA nuove variazioni stipendiali che non incidono sui pagamenti stipendiali del mese precedente (in quanto l'Ufficio Fiscale è impegnato in attività con competenza del mese precedente).	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente. Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente. Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	4	Dal 9 al 14 del mese, elaborazione delle variazioni stipendiali inserite (sia da Ufficio Pagamenti che da altri Uffici per quanto di loro competenza), verifica e correzione degli errori prodotti in procedura (per i titolari di cariche istituzionali: indennità fissa per componenti CDA, SA e Nucleo di Valutazione, integrata da importo "a gettone" sulla base del numero di presenze (solo per CDA e SA)). Elaborazione di prova della liquidazione stipendio del dipendente per verifica della correttezza dei dati.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	5	Comunicazione all'Ufficio Fiscale della chiusura delle elaborazioni.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	6	Controllo dati ed elaborazione di eventuali conguagli fiscali. Comunicazione all'Ufficio Pagamenti di avvenuta attività.	Ufficio Fiscale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	7	Viene prodotto un documento complessivo contenente tutti i dati stipendiali da liquidare nel mese, e invio all'Ufficio Controllo di Gestione.	Ufficio Pagamenti

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	8	Le elaborazioni stipendiali prodotte sono verificate per quanto di competenza dall'Ufficio Controllo di Gestione (coperture finanziarie, etc.). A verifica conclusa viene inviata comunicazione all'Ufficio Pagamenti di procedere alla trasmissione degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Controllo di Gestione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	9	Predisposizione del file definitivo degli stipendi tramite estrazione CSA e della lettera di autorizzazione ai pagamenti.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	10	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti al Direttore Generale per firma.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	10	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	11	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	12	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	1	Fundraising e progettazione: ricerca di bandi finanziati per progetti inerenti il trattamento di archivi storici; redazione del progetto secondo le modalità previste dal bando (definizione di obiettivi e finalità, tempistiche, risorse umane e tecniche necessarie, attività da svolgere sugli archivi)	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 A)	Ricerca e individuazione archivio: contatti con i possessori (enti o persone), definizione delle condizioni di acquisizione. Valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 B)	Offerta spontanea di un archivio da parte di un possessore: valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	3	Formalizzazione dell'acquisizione archivio nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le donazioni	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	4	Reclutamento di personale specializzato rispetto alle necessità dello specifico progetto attraverso bandi redatti secondo le indicazioni del Regolamento di Ateneo per il conferimento a terzi di incarichi di prestazione d'opera autonoma	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	5	Riordino e inventariazione delle carte d'archivio secondo gli standard archivistici	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	6	Digitalizzazione: riproduzione in formato digitale (foto o scansione) delle carte d'archivio	PAST (Polo Archivio Storico), studenti 150 ore (o eventuale ditta esterna)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	7	Valorizzazione, fase 1: Pubblicazione degli archivi on-line (controllo delle immagini e dell'inventario, caricamento immagini sul server e successiva pubblicazione di immagini e inventario sulla piattaforma dedicata; controlli finali)	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	8	Valorizzazione, fase 2: stesura di testi (articoli o monografie) e loro pubblicazione in formato elettronico (web) o a stampa	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	9	EVENTUALE - Valorizzazione, fase 3: organizzazione evento di presentazione dell'archivio (seminario, conferenza, relazione a convegno...)	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e ricercatori esterni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	10	EVENTUALE - Servizio al pubblico (assistenza agli utenti e consultazione in loco)	PAST (Polo Archivio Storico)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta di prestito da parte dell'utente (Input)	Utente della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	2	Ricerca dell'utente nell'anagrafica utenti . Se l'utente non è presente in anagrafica, intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale inserimento. Se l'utente è presente in anagrafica ma non è autorizzato al prestito Intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale autorizzazione (abilitazione) . Verifica tipologia / disponibilità del materiale richiesto in prestito.	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	3	Registrazione del prestito o della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Utente (se inserimento della prenotazione via web)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	4	Invio del promemoria di scadenza del prestito	(Processo automatizzato)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	5	Richiesta di rinnovo del prestito (eventuale)	Utente
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	6	(Se il libro è rinnovabile) Registrazione del rinnovo	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente (se inserimento del rinnovo via web)

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	7	(Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	8	(Se il libro è prenotato) Invio avviso di prenotazione	(Processo automatizzato)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	9	(Se il libro è prenotato) Collocazione del libro sullo scaffale dei libri prenotati (Se il libro è prenotato da un utente di un'altra sede della Biblioteca di Ateneo o da un'altra biblioteca) Spedizione del libro alla biblioteca in cui il libro deve essere ritirato	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	10	(Se l'utente non ritira il libro) Cancellazione della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	11	(Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.	Studente collaboratore
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	1	(Se il libro non viene restituito entro la scadenza prevista) Invio dei solleciti di restituzione	(Processo automatizzato)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	2	"A" 2.1 Se il libro viene restituito in ritardo ma entro il quarto sollecito: applicazione delle sanzioni previste (sospensione dai servizi per un periodo pari al ritardo) "A" 2.2 Se il libro non viene restituito dopo il quarto sollecito) Invio di un sollecito tramite raccomandata A/R con riferimento all'apertura di un procedimento disciplinare in caso di ulteriore inadempienza	Bibliotecario incaricato del monitoraggio dei ritardi gravi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	3	Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta da parte dell'utente (input)	Utente
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	2	Inserimento della richiesta nell'ILS. Verifica che l'utente abbia diritto (è autorizzato) a usufruire del servizio: se non autorizzato, risposta negativa, fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3a	Verifica della citazione bibliografica.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3b	Richiesta di chiarimento all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	4	Verifica della disponibilità nelle collezioni della Biblioteca o di altre biblioteche del territorio accessibili all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5a	In caso di disponibilità in altra biblioteca accessibile all'utente Indicazioni all'utente per il reperimento diretto del documento. Fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5b	In caso di disponibilità interna prestito di materiale della Biblioteca	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	6	In caso di documento non disponibile ricerca del documento nei cataloghi online nazionali e internazionali.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	7	Invio all'utente delle informazioni sulle condizioni di fornitura e richiesta di accettazione delle condizioni.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	8	Invio della richiesta alla Biblioteca detentrica del documento.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	9	Registrazione dell'arrivo del documento e invio all'utente dell'avviso di disponibilità. Eventuale invio all'utente di un promemoria di disponibilità entro una scadenza prefissata.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari / studente collaboratore quando possibile
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10a	Eliminazione del documento: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10b	Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice e applicazione di una sanzione all'utente: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10c	L'utente ritira il documento e questo non deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un articolo): consegna dell'articolo all'utente. Fine del processo.	Bibliotecario o studente collaboratore addetto al prestito
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10d	Registrazione del prestito - L'utente ritira il documento e questo deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un libro): in questo caso si passa al processo "Prestito di materiale della Biblioteca"	Bibliotecario addetto al prestito
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	11	Fine prestito e restituzione del libro alla biblioteca fornitrice. Fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	2	(solo per Spin Off) AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA COMMISSIONE SPIN OFF	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	3	(solo per Spin Off) ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE SPIN OFF	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	4	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	5	VERBALE COMMISSIONE RICERCA BREVETTI SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	6	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE UNIMIB	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	7	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO CDA	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	8	PROCESSO DI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 175/2016 COME MODIFICATO EX D.LGS. 100/2017	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	1	Aggiornamento Portafoglio Brevetti	Settore Valorizzazione della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	1	Proposta del comodante	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	7	Stipula del contratto di comodato	Direttore del Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	8	Trasferimento dei beni mobili	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento	Consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	4	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	5	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	6	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Redazione lettera di accettazione da parte della struttura interessata;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Invio della lettera di accettazione al donante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area Risorse finanziarie e Bilancio

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area Risorse finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEI IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	direttore di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contratto mediante lettera	direttore di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accettazione allo sponsor ;	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	3	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4A	redazione del contratto di sponsorizzazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4B	stipula del contratto	direttore di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	5	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	direttore di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	7	Delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	9	stipula del contratto	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contratto mediante lettera	dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accettazione allo sponsor ;	uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4	redazione del contratto di sponsorizzazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	5	stipula del contratto	dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	9	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta	Dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	Dirigente Capo Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accettazione al comodante ;	uffici amministrativi Area
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma 3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	4	accettazione della proposta Capo Area	consiglio di dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	6	invio della proposta al CDA	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	7	-delibera del CDA	CDA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	9	stipula del contratto	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD	Ufficio Contabilità Centro Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Al ricevimento dei beni si procede all' assegnazione della numerazione del numero di inventario mediante apposizione di etichetta con codici a barre e alla registrazione sia contabili che informatiche sul programma gestionale e alla relativa emissione del buono di carico	Ufficio Contabilità Centro Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	2	Verifica della corrispondenza tra i beni registrati nel Patrimonio assegnati al Dipartimento e i beni esistenti e in verifiche periodiche	Ufficio Patrimonio/Ufficio Contabilità Centro Servizi; Consegnatari/ Sub-consegnatari dei beni
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	3	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Direttore del Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	4	Aggiornamento dello spazio nel registro dell'inventario nel caso in cui si siano riscontrati spostamenti dei bene	Ufficio Contabilità Centro Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo	Ufficio Patrimonio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	1	Verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario dell'Amministrazione Centrale e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni)	Ufficio Patrimonio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	2	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Dirigente Area Risorse finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	3	Aggiornamento dello spazio nel registro dell'inventario nel caso in cui si siano riscontrati spostamenti dei bene	Ufficio Patrimonio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	1	Comunicazioni all'ufficio stipendi per pagamento ai Docenti su casi specifici	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	2	Invio solleciti di pagamento e trasmissione al Settore Legale pratiche relative a crediti insoluti	Ufficio Fatturazione e Tributi

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL CICLO IVA	1	Tenuta e aggiornamento dei registri fiscali obbligatori sia in attività ordinaria che in attività separata (Registro Attività Commerciale inclusivo dei corrispettivi, Registro Attività Promiscua, Registro Attività Istituzionale Residenti e Non Residenti): verifica preventiva delle registrazioni effettuate da tutti gli operatori dell'ateneo, richiesta correzioni, fiscalizzazione dei registri. Liquidazione IVA mensile tramite generazione di F24 EP da Desktop Telematico e trasmissione modelli Intra 12, Intrastat	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL CICLO IVA	2	Predisporre e trasmissione della dichiarazione trimestrale delle liquidazioni IVA (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate. Predisposizione e trasmissione della comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate. Predisporre della dichiarazioni iva, ricalcolo del pro rata e del credito/debito IVA, raccolta della documentazione necessaria al rilascio del visto di conformità.	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	1	Gestione Tari (tassa sui rifiuti) mediante avviso di pagamento dai vari comuni che viene scaricato dal sistema Archiflow. invio dell'avviso di pagamento alla struttura competente per verifica dei dati e autorizzazione al pagamento. Predisposizione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura desktop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e generazione ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	2	Gestione IMU-TASI (imposta comunale sui redditi indivisibili), aggiornamento dei dati, ricevimento dati definitivi dal consulente fiscale (generalmente 3-4 giorni prima della scadenza), predisposizione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura desktop telematico dell'Agenzia delle Entrate e verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento. Gestione liquidazione imposta di registro tramite presentazione modello RLI on-line per le locazioni o tramite F23 per la registrazione dei contratti a cui segue ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	3	Predisposizione del consuntivo annuale dei bolli apposti in modo virtuale e dei bolli telematici da parte di tutto l'ateneo, previa richiesta dei dati a tutte le strutture dell'Ateneo, elaborazione delle comunicazioni ricevute (con verifica a campione dei bolli dichiarati sui contratti dell'Ateneo), verifica quadratura scritture giroconti bollo, compilazione ed invio tramite Desktop Telematico della dichiarazione annuale. Predisposizione dei 6 F24 EP bimestrali di liquidazione dei bolli, invio del file dalla procedura desktop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (diritto allo studio/corrispettivi)	1	Verifica giornaliera degli incassi dei corrispettivi dal sito della Banca Popolare di Sondrio relativamente alle rette della Scuola dell'Infanzia. Registrazione Corrispettivi del mese mediante controllo di tutti i dati inseriti e acquisizione tramite sistema di gestione sospesi dei provvisori aperti. Generazione di ordinativi di incasso	Ufficio Fatturazione e Tributi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	1	Scarico giornaliero di tutti i pagamenti arrivati sul c/c d'ateneo utilizzando il sito del tesoriere (Popolare di Sondrio). Categorizzazione di ogni singolo incasso per macro aree (stipendi, fatturazione attiva, entrate generali d'ateneo). Elaborazione di un nuovo file excel con le sole entrate di competenza dell'Ufficio Entrate. Riconoscimento e ricerca tramite anagrafiche e causali, della natura del versamento e dei conseguenti destinatari.	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	2	Ricerca e controllo sul programma contabile di eventuali contratti e generici di entrata già inseriti per l'identificazione corretta delle entrate. Controllo e recupero dei documenti a supporto degli incassi pervenuti. Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV delle entrate istituzionali pervenute e correttamente identificate. Emissione degli ordinativi di incasso di tutte le entrate istituzionali, tasse studenti e fatture di vendita. Trasmissione all'Ufficio Tesoreria per il recupero delle firme del Capo Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Capo Settore Ragioneria e Direttore Generale sugli ordinativi.	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	3	Estrazione, elaborazione e trasmissione di tutte le entrate e anticipazioni di natura istituzionale contabilizzate settimanalmente al settore Bilancio che procederà alle variazioni di budget per trasferire i fondi ai competenti destinatari.	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSO TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI	1	Elaborazione attraverso il modulo di u-gov "Allocazione costi" degli incassi per tasse e contributi, sfruttando, a partire dal 1° gennaio 2018 l'integrazione tasse tra ESSE3 e U-GOV Contabilità	Ufficio Entrate

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSI POST LAUREA E FINANZIAMENTO DOCENTI	1	Acquisizione delle convenzioni di finanziamento da esterno per scuole di specializzazioni, dottorati di ricerca e finanziamenti posti docenti e delle copie delle fidejussioni depositate a garanzia dei finanziamenti. Compilazione di prospetti excel con tutti i dettagli utili alla gestione generale del processo di incasso ed eventuali solleciti. Inserimento di tutti i nuovi contratti sul gestionale contabile. Creazione dei generici di entrata legati al contratto precedentemente inserito, per provvedere a scadenza, all'emissione di nota debito a tutti i finanziatori dei posti aggiuntivi di scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e finanziamento posti docenti. Emissione della nota debito e trasmissione della stessa tramite PEC ai finanziatori dei posti aggiuntivi di dottorati di ricerca e scuole di specializzazione. All'arrivo della quota versata su c/c, si procede a registrare l'incasso della nota debito e si provvede a ridurre la fidejussioni emessa a garanzia del finanziamento. Emissione degli ordinativi di incasso per le quote arrivate su c/c d'ateneo	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSI POST LAUREA E FINANZIAMENTO DOCENTI	2	Monitoraggio delle scadenze dei contratti in funzione di eventuali svincoli di fidejussioni con conseguenti comunicazioni da inviare ai finanziatori e alle banche	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ANTICIPAZIONI ED EMISSIONE NOTE DEBITO SU PROGETTI ISTITUZIONALI	1	Scarico giornaliero di tutte le richieste di anticipazioni e di emissione di note di debito dal portale ragioneria di ateneo. Valutazione e controllo della pratica completa al fine dell'evasione della richiesta: importo totale assegnato al progetto, durata del progetto, dipartimento e altri attori coinvolti nel medesimo, incassi precedenti, note di debito emesse in precedenza. Inserimento del contratto riferito al progetto su UGOV (nel caso di progetti nuovi) e inserimento del generico di entrata per l'anticipazione o per la stampa della nota di debito. Nel caso di contratti già inseriti, si procederà solamente a registrare un nuovo generico di entrata collegato al medesimo contratto. Stampa della nota di debito in formato PDF. Il documento viene inviato tramite email al richiedente che provvederà a inviare il medesimo al finanziatore, esclusivamente tramite PEC. Alla ricevuta d'invio PEC si procede alla contabilizzazione del generico di entrata sul programma di contabilità - allegando la ricevuta al generico stesso	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSI TASSE, CONTRIBUTI UNIVERSITARI E BENEFICI DEL DIRITTO ALLO STUDIO, CAUZIONI	1	Controllo di legittimità e verifica della documentazione a supporto dei decreti di rimborsi diversi agli studenti predisposti dalle competenti Aree. Verifica esistenza anagrafiche su UGOV. Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti contabili (nominativi) successivamente ad un ulteriore controllo sulla correttezza dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento (Carta di Ateneo, assegno bancario o bonifico). Emissione degli Ordinativi di Pagamento. Spunta e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere. Attività di controllo e verifica sui pagamenti non andati a buon fine	Ufficio Entrate
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE TESORERIA	1	Predisposizione elenchi degli ordinativi liquidabili, raccolta firme e trasmissione ordinativi al Cassiere; Gestione dei flussi di cassa e controllo del limite di fabbisogno; coordinamento tra Ateneo e Cassiere; gestione pratiche pagamenti esteri	Ufficio Tesoreria
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	HELP DESK SU GESTIONALE CONTABILITA'	1	Assistenza alle strutture decentrate nell'utilizzo dell'applicativo gestionale	Settore Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ANALISI ED ELABORAZIONE DATI DI BILANCIO	1	Reportistica finalizzata a rilevazioni statistiche o normative	Settore Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	REDAZIONE BILANCI	1	Predisposizione del Budget Unico D'Ateneo e del Bilancio d'esercizio e dei relativi allegati; Variazioni di bilancio in corso d'anno;	Settore Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE SPAZI	1	Gestione sale riunioni del Rettorato e gestione delle richieste di utilizzo gratuito di spazi/aule dell'ateneo che necessitano autorizzazione del Rettore	Settore Staff al Rettorato
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZIO AUTISTI	1	Gestione servizio autisti, per Rettore, Direttore Generale, delegati del Rettore, revisori dei conti e partecipanti esterni al C.D.A. e Senato Accademico, per archivio e protocollo e altre esigenze dell'Ateneo (abbonamenti ferroviari del personale, consegna e ritiro documenti vari, accompagnamento personale per riunioni convegni e varie fuori sede), per segreterie studenti (spostamenti vari tra gli edifici di Ateneo, presa e riconsegna dei test numero chiuso presso il CINECA di Casalecchio di Reno BO.). Servizi vari da e per aeroporto, hotel, ristoranti e stazioni ferroviarie per ospiti dell'amministrazione e Dipartimenti che organizzano convegni, incontri, eventi e varie...Gestione manutenzione mezzi di Ateneo e pratiche auto (permessi circolazione Z.T.L., Sosta) di tutti gli autoveicoli in uso all'Ateneo, escluso i dipartimenti.	Settore Staff al Rettorato
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	1	Analisi delle esigenze organizzative, delle attività e dei relativi carichi di lavoro, e dell'assegnazione di personale. Predisposizione Ordinanza per la definizione delle strutture amministrative dell'Ateneo (Area, Settore, Ufficio) da parte del Capo Area Personale e Capo Settore PTA.	Direttore Generale Capo Area del Personale Capo Settore PTA
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	2	Informativa ai sindacati in merito all'Ordinanza.	Capo Settore PTA

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	3	Emanazione Ordinanza e pubblicazione all'Albo di Ateneo. In caso di costituzione di nuova Area: attribuzione incarico di responsabilità ai dirigenti con contestuale determinazione della fascia e degli obiettivi da assegnare	Capo Area del Personale Capo Settore PTA (per fase di conferimento incarico) Direttore Generale Settore programmazione e controllo (per fase definizione obiettivi)
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	4	Costituzione delle nuove strutture su U-Gov.	Capo Settore del personale
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	5	Assegnazione operativa del personale alle nuove strutture (predeterminata nei lavori preparatori dell'Ordinanza).	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	6	Inserimento in CSA delle assegnazioni, delle nomine delle funzioni.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	1	Compilazione documentazione "a procedere"	Tecnico referente
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	2	Acquisizione documentazione, verifica completezza sulle componenti tecniche della determina e compilazione riquadro di autorizzazione dirigenziale	Ufficio gestione contabilità contratti - sezione incarichi
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	3	Verifica documentazione e della presenza di budget per procedere con la richiesta di incarico	Capo Area (o delegato)
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	4	Protocollo determina dirigenziale a contrarre , fascicolazione e compilazione Report Approvvigionamenti.	Ufficio gestione contabilità contratti - sezione incarichi
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	5	Emissione di codice identificativo di gara (C.I.G.) sul sito dedicato da riportare sulla lettera di incarico/disciplinare	Ufficio contabilità
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	6	Compilazione prima parte del verbale di congruità dell'offerta e invio a ufficio contabilità- sezione incarichi	Tecnico referente e RUP
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	7	Ricezione e verifica del verbale di congruità e documenti allegati (compresi scheda anagrafica o scheda CE/cc dedicato, assicurazione RC terzi)	Ufficio gestione contabilità contratti- sezione incarichi
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	8	invio verbale congruità al Dirigente capo area per sottoscrizione digitale e acquisizione firma	Ufficio gestione contabilità contratti- sezione incarichi
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	9	protocollo verbale di congruità e fascicolazione	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	10	predisposizione disciplinare di incarico / lettera di affidamento e invio disciplinare/ lettera al Tecnico e RUP per presa visione e conferma dei contenuti tecnici	Ufficio gestione contabilità contratti -sezione incarichi
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	11	invio lettera/disciplinare al professionista per presa visione	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	12	invio Disciplinare/Lettera alla firma del Dirigente capo Area	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	13	invio PEC al professionista per la sottoscrizione, verifica acquisizione e protocollo PEC, contabilizzazione su uGOV	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	14	acquisizione Disciplinare sottoscritto digitalmente, protocollo, fascicolazione e aggiornamento report approvvigionamenti: FINE PROCESSO	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	15	controllo periodico sussistenza requisiti ex art. 80 D'Lgs 50/2016	Ufficio gestione contabilità contratti
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	2	DECRETO di INDIZIONE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei Seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei Seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	8	SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO	Componenti degli Uffici Elettorali con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	8	SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO	Componenti degli Uffici Elettorali con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	1	DEFINIZIONE DATE DELLE VOTAZIONI - INIZIO DEL PROCESSO 1) RICHIESTA di PARERE al CONSIGLIO degli STUDENTI (CdS) in merito alle date delle elezioni [in tempo utile affinché le elezioni possano essere indette entro tre mesi in caso di scadenza ordinaria del mandato oppure appena si verifica la situazione in caso di cessazione anticipata del mandato per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro]; 2) COMUNICAZIONE al SENATO ACCADEMICO e al CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE delle date di svolgimento delle elezioni.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	2	DECRETO di INDIZIONE e DECRETO ELETTORATI e POSTI	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	5	PRESENTAZIONE delle LISTE e delle CANDIDATURE e SOTTOSCRIZIONI delle LISTE	1) PRESENTATORE di LISTA – in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; 2) CANDIDATI - in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; 3) SOTTOSCRITTORI - in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni.
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	8	OPERAZIONI SUCCESSIVE al VOTO e SVOLGIMENTO dello SCRUTINIO	Componenti degli uffici elettorali: i componenti dei seggi elettorali predispongono i verbali che consegnano all'Ufficio Elettorale Centrale; l'Ufficio Elettorale Centrale controlla la regolarità delle operazioni di voto, stampa il riepilogo dei risultati della procedura di scrutinio telematica. Queste procedure sono svolte con la collaborazione dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni.
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA e NOMINA A SEGUITO DEL SUBENTRO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	1	ACCERTAMENTO della CESSAZIONE DALLA CARICA - INIZIO DEL PROCESSO CESSAZIONE ORDINARIA [scadenza del mandato] oppure CESSAZIONE ANTICIPATA [dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	2	INDIZIONE	DECANO
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	2	Verifica: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	3	Predisposizione atto formale di nomina	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	4	Trasmissione atto formale di nomina al Rettorato per sottoscrizione	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	5	Acquisizione dal Rettorato atto formale di nomina sottoscritto	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	6	Registrazione atto formale di nomina	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	7	Predisposizione comunicazione formale di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	8	Registrazione comunicazione formale di nomina	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	9	Trasmissione comunicazione di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	10	Archiviazione pratica	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	1	Acquisizione convocazione dell'Assemblea	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi Ricezione degli avvisi di convocazione delle assemblee. Informativa degli avvisi ai delegati nominati dall'Ateneo con la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	4	Richiesta disponibilità a docente/ricercatore designato e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	5	Predisposizione della lettera di delega	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	6	Acquisizione della sottoscrizione del Rettore sulla lettera di delega	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	7	Protocollo e invio della lettera di delega all'ente partecipata e in conoscenza al delegato	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	8	Richiesta di informazione ed eventuale documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea . Acquisizione anche tramite il Delegato del verbale dell'Assemblea	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	1	COMUNICAZIONE DELL'ENTE PARTECIPATO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI NOMINARE/DESIGNARE RAPPRESENTANTI DELL'ATENEO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI O DI CONTROLLO, SECONDO LO STATUTO DELL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO A FIRMA DEL RETTORE PER CANDIDATURE NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO CON INDICAZIONE DEL VALUTATORE	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	3	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ONLINE DI ATENEO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	4	PUBBLICAZIONE BANDO ALBO PRETORIO DI ATENEO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	5	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEO IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	6	VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE E REDAZIONE VERBALE	Commissione di Valutazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	7	REDAZIONE DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI DELLA SELEZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL RETTORE	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	8	AVVISO PUBBLICAZIONE APPROVAZIONE ATTI ALBO ATENEO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	9	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO SELEZIONATO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	10	COMUNICAZIONE ALL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	11	INSERIMENTO DEL NOMINATIVO DEL RAPPRESENTANTE NEL PORTALE MEF	Settore Valorizzazione della Ricerca
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	1	Raccolta delibere sul contingente stranieri annuale per i cittadini extra UE non residenti e per gli studenti Marco Polo	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	2	Aggiornamento banca dati MIUR sui contingenti	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	3	Raccolta offerte di corsi di lingua per gli studenti Marco Polo, come da convenzioni stipulate dall'Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali) - Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	4	Trasmissione alle Ambasciate/Consolati per avviso agli studenti e risposta alle mail di richiesta informazioni	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	5	Inoltro pratiche ai Dipartimenti per la preselezione dei candidati	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	6	Ricezione mail di nomina da ambasciate	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	7	Verifica titoli di accesso	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	8	Lettere di invito per ottenimento dei visti, con l'esito positivo della preselezione	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	9	Test di italiano: raccolta delibere di Scuola/Dipartimento su contenuti, orari, sede e commissioni della prova di italiano.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	10	Verifica eventuali titoli di esonero dalla prova di italiano. Trasmissione informazioni alle strutture didattiche.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	11	Raccolta esiti della prova di italiano da parte delle strutture didattiche	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	12	Controllo visto/permesso di soggiorno per l'immatricolazione all'Università.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	13	Ricezione e controllo della documentazione presentata ai fini del riconoscimento carriera pregressa. Inoltro pratiche alle strutture didattiche.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	14	Accompagnamento in Prefettura dei ricercatori stranieri con visto di ingresso in Italia per ricerca scientifica.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	15	Sportello front office e risposta mail degli stranieri	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	16	Aggiornamento sito Study in Milan con l'offerta formativa in inglese	Ufficio Stranieri - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	17	Aggiornamento del nodo "Studenti stranieri" sul sito di Ateneo, sia italiano che inglese.	Ufficio Stranieri - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	18	Invio alle università estere delle tempistiche per le nomine e le immatricolazioni degli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	19	Ricezione nomine degli studenti in mobilità	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	20	Coordinamento sulle attività riservate agli incoming (fra cui l'erogazione dei corsi di lingua da parte dell'Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali) - Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	21	Verifica copertura dei flussi negli accordi bilaterali	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	22	Assegnazione studenti ai Dipartimenti	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	23	Lettere di nomina agli incoming, anche ai fini della richiesta di visto di ingresso in Italia	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	24	Organizzazione della mobilità incoming in ESSE3 con creazione dei bandi relativi all'iscrizione	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	25	Comunicazione della procedura online sul sito e invio del token via mail per la compilazione in Esse3 dei dati personali	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	26	Completamento manuale in ESSE3 dell'iscrizione ai bandi per gli stranieri senza codice fiscale	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	27	Validazione delle foto degli incoming e verifica del pagamento dell'assicurazione	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	28	Estrazioni query da ESSE3 ai fini dei corsi di lingua, degli alloggi, dei badge	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	29	Richiesta codice fiscale, per gli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	30	Organizzazione dei Welcome Events di benvenuto e orientamento in Ateneo	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	31	Caricamento manuale nel libretto in ESSE3 come da Learning Agreement (esami da sostenere a UNIMIB)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	32	Produzione TOR	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	33	Chiusura manuale della carriera degli incoming in ESSE3	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	34	Sportello front office e risposta mail degli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	1	Ricevimento domanda di congedo per studio e ricerca, aspettativa art. 7 legge 240/2010; aspettativa per gravi motivi di famiglia e relativo controllo	ufficio carriere e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	2	Lettera al direttore di dipartimento con relativa domanda	ufficio carriere e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	3	Delibera dipartimento	Consiglio Dipartimento
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	4	Ricevimento delibera Dipartimento	Ufficio carriere e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	5	Predisposizione decreto rettorale e firma Rettore	Ufficio carriere e affidamenti, Rettore
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	6	Lettere di trasmissione decreto rettorale	Ufficio carriere e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	1	In fase di elaborazione del bilancio di previsione è previsto apposito stanziamento da parte del CDA per le collaborazioni studentesche (150 ore), il quale può essere successivamente integrato con fondi del Dipartimento o della Scuola o dell'Amministrazione Centrale.	CDA Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	2	Richiesta attivazione Bando (per Dipartimenti e Scuole è necessaria delibera preventiva).	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	3	Pubblicazione Bando (Albo e sito web) e attivazione su gestionale online.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	4	Raccolta candidature e inoltro degli elenchi alla commissione (indicata nel Bando).	Ufficio Bandi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	5	Valutazione candidature e predisposizione Verbale.	Commissione di Selezione
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	6	Pubblicazione Verbale (Albo e sito web) con risultati di selezione.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	7	Stipula atto di impegno dei candidati selezionati.	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	8	Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.	Ufficio Bandi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	1	Richiesta straordinari da parte delle strutture con indicazione del personale da autorizzare.	Capo Area Capo Settore
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	2	Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.	Capo Settore PTA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	3	Predisposizione decreto a firma del Direttore Generale.	Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	4	Comunicazione monte ore a strutture e inserimento dati su geripweb.	Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	5	Verifica mensile della capienza del monte ore straordinari effettuati dalle strutture.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	6	Trasmissione mensile dati a Ufficio Pagamenti (tramite CSA) per erogazione compenso.	Capo Settore PTA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	1	Pubblicazione all'albo e invio al PTA di una Circolare o di un Bando	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	2	Esame delle domande e attribuzione punteggi per "Sussidi" (competenza Commissione apposita)	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Commissione esame

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	3	Decreto con Graduatoria (o idoneità)	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	4	Comunicazione ai beneficiari dell'istituto, predisposizione della documentazione a corredo dell'atto (Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo per contratto individuale di "Telelavoro" o predisposizione lettera per "Sussidi"; Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo predispone email per "150 ore")	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	5	Gestione amministrativa delle pratiche: "Sussidi": trasmissione Decreto per erogazione somma a Ufficio Pagamenti; "150 ore": Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo abilita permessi su Geripweb.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	1	Ricevimento e controllo domanda inerente: opzione regime d'impegno o cessazione e senior o congedo di maternità, congedo straordinario (malattia inferiore ai 15 giorni e matrimonio)	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	2	Predisposizione decreto rettorale e firma del rettore	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	3	Lettera di trasmissione decreto	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	1	Ricezione richiesta de visu o per email da utente o comunicazione presa di servizio o richiesta a fronte di delega da parte di Responsabile UOR e verifica presupposti	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	2	Invio informazioni in merito alle modalità di attivazione e/o eventuale integrazione richiesta	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	3	Scambio email per definizione appuntamento e censimento in file Excel	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	5	Invio Certificato e guide	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	6	Aggiornamento Database	Settore welfare e rapporti con il SSN

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	1	Controllo incrociato DB Excel + DB Telecom su certificati di firma in scadenza; estrazione nominativi personale con firma in scadenza e separazione in files per categoria di soggetti; controllo incrociato dei DB	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	2	Richiesta verifica dati e ricezione dati da Gestione Docenti per informazioni sulla situazione contrattuale del personale con firma in scadenza; valutazione ai fini del rinnovo	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	3	Richiesta verifica dati e ricezione dati da Professori a Contratto per informazioni sulla situazione contrattuale del personale con firma in scadenza; valutazione ai fini del rinnovo	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	4	Invio informativa al Personale a cui viene rinnovato il certificato di firma digitale + monitoraggio eventuali dati varianti	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	5	Invio file sintetico dei certificati da rinnovare a Telecom + eventuali dati varianti	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	6	Predisposizione e invio Determina di Rinnovo alla Direzione Generale + ricezione Determina firmata dal Direttore Generale	Settore welfare e rapporti con il SSN
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI	1	Pubblicazione esiti concorso	Ufficio Stage e Tirocini
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	1	Ricevimento verbale consiglio di dipartimento per cambio di settore scientifico disciplinare con relativa domanda	dipartimento e ufficio carriere docenti e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	2	Predisposizione pratica e trasmissione al MIUR con lettera Rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti, Rettore
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	3	Parere del CUN	MIUR
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	4	Al ricevimento del parere del CUN emissione del decreto rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	5	Firma decreto	Rettore
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	6	Lettera trasmissione decreto	ufficio carriere docenti e affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	1	Avviso pubblico di disponibilità trasferimento pubblicato in Gazzetta	Capo settore personale docenti e ricercatori

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	1	Comunicazione della pubblicazione al Direttore dipartimento	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	2	Delibera Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	3	Ricevimento delibera e domande; predisposizione per ratifica della chiamata da parte del CDA	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	Delibera CdA	CdA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	5	Ricevimento delibera CdA - Predisposizione decreto di trasferimento e firma del Rettore	Ufficio gestione carriere Rettore
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	6	lettera di presa di servizio	Dipartimento
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	7	ricevimento e caricamento lettera di servizio	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	8	Richiesta documentazione Ateneo di provenienza	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	1	Comunicazione da parte di Ente esterno di attivazione procedura di mobilità, in via diretta presso l'Ateneo.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Pubblicazione dell'avviso nel sito web di Ateneo	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Comunicazione ai dipendenti dell'avviso di mobilità	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	3	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	4	Decisione del Direttore Generale in merito a concessione nulla osta a trasferimento.	Direttore Generale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	4	Acquisizione decisione del Direttore Generale e predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	5	Ricezione comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	6	Trasmissione all'ente esterno del fascicolo personale, comunicazione partitaria e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	7	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	1	Comunicazione da parte di Ente esterno su proprio sito web (o Albo) o su Gazzetta Ufficiale.	ente esterno
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	2	Raccolta di eventuale richiesta di trasferimento del dipendente.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	3	Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	4	Acquisizione decisione del Direttore Generale predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	5	Ricezione eventuale comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	6	Trasmissione del fascicolo personale, comunicazione partitaria e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	7	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Personale Tecnico-Amministrativo, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	1	Richiesta di Inserimento cancellazione o modifica permessi di accesso ai sistemi gestionali (elenco in relazione tecnica)	Utente Autorizzato
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Team amministrazione specifico del gestionale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	3	Configurazione modifiche ambiente di test e verifica delle funzionalità	Team amministrazione specifico del gestionale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	Team amministrazione specifico del gestionale

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	Team amministrazione specifico del gestionale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	5	OUTPUT: Utenze aggiornate	Team amministrazione specifico del gestionale
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	1	Programmazione - delibera CdA dei punti organici e distribuzione ai dipartimenti - delibera Dipartimenti per emissione bandi - nuova delibera CdA	CdA - Dipartimento
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	1 bis	Emissione bando con decreto rettorale	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	1 bis	Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dell'avviso; albo ufficiale; sezione bandi e concorsi sito Ateneo; MIUR	Capo settore Personale docente e ricercatore
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	2	Le domande vengono presentate su PICA	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	2	Controllo delle domande e validazione su PICA dell'accettazione delle stesse	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	3	Delibera nomina commissione e decreto rettorale	Dipartimento, Capo Settore, Senato, Rettore
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	3	Comunicazione Nomina commissione	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	3 bis	Ufficializzazione avvio lavori della commissione (scelta modalità di convocazione prima riunione)	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	4	Lettera autorizzazione riunione telematica	Rettore
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Prima riunione telematica	Commissione
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Pubblicazione all'albo di Ateneo e sul sito del verbale prima riunione	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Invio calendario delle riunioni per convocazione ufficiale	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Convocazione candidati	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	6	Supporto Lavori commissione (consegna domande e informazioni) e prova dei candidati	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	7	Ricevimento verbali e relazione finale e relativo controllo	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	7	Invio verbali e relazione finale al protocollo	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	8	Decreto di approvazione atti	Ufficio valutazioni comparative Rettore
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	8	Pubblicazione decreto approvazioni atti e relazione finale	Capo settore Personale docente e ricercatore
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	9	Comunicazione esito della selezione	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	9	Delibera chiamata dipartimento, presentazione al CdA per approvazione	Dipartimento, Capo Settore Personale Docente e Ricercatore, CdA
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	10	Nomina con decreto rettorale/Contratto per ricercatori a tempo determinato	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	10	Caricamento nomina e ricevimento lettera presa di servizio	Ufficio valutazioni comparative
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	1	Definizione dell'offerta formativa e successiva approvazione della stessa da parte di Dipartimento, Senato Accademico e CDA	Dipartimento SA CDA
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	2	Gestione amministrativa di quanto definito come offerta formativa, con caricamenti su UGOV e inoltro documentazione (estrazioni files) a Ufficio Professori a contratto	Ufficio Offerta Formativa
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	3	Verifica documentazione (file) contenente dettaglio dell'offerta formativa, propedeutica alla predisposizione dei Bandi e dei fac simile per i Verbali.	Ufficio Professori a contratto
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	4	Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo. sul sito di Ateneo e a PICA per la predisposizione delle domande	Settore didattico e Ufficio Professori a Contratto
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	5	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (PICA) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Professori a contratto
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	6	Invio comunicazione di scadenza del Bando all'Ufficio Offerta Formativa, e dei fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice e per il Consiglio di Dipartimento (CDD).	Ufficio Professori a contratto
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	7	Inoltro dei fac simile del Verbale alle Commissioni.	Ufficio Offerta Formativa
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	8	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	9	In relazione al Verbale della Commissione Giudicatrice, predisposizione del Verbale di conferimento degli incarichi di insegnamento	Dipartimento (CDD)
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	10	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e del CDD e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), e predisposizione documento esito selezione a firma del Direttore del Dipartimento interessato, con successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Professori a contratto
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	11	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto e contestuale attivazione dell'account di Ateneo. Invio contratti firmati a collaboratore e all'Ufficio Lavoro Autonomo perché si proceda all'elaborazione e pagamento compensi. Invio documento riepilogativo delle attività conferite a Ufficio Offerta Formativa (per controllo erogazione attività) e Ufficio Lavoro Autonomo per l'elaborazione e pagamento compensi.	Ufficio Professori a contratto
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	7	Seduta Commissione Brevetti	Settore Valorizzazione della Ricerca, Componenti Commissione Brevetti
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	1	Negoziante avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato a stipulare il contratto	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	2	(No per i contratti di edizione) Creazione Record in iris	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	3	Predisposizione proposta direttore/responsabile scientifico (redatta dal Settore Valorizzazione della Ricerca se il contratto/convenzione sono complessi)	Settore Valorizzazione della Ricerca e Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca (per quanto di competenza) o Centri Servizi
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	4	Acquisizione proposta firmata dal direttore/responsabile scientifico o in alternativa delibera del Consiglio di Dipartimento tramite BOA/IRIS	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	6	Invio pratica al controllo fiscale tramite Iris e acquisizione del relativo parere favorevole dell'Ufficio fatturazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	7	Acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico (se si tratta di contratto/convenzione che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	8	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di contratto/convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	9	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per contratti convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	10	Protocollazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di contratto convenzione non sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	11	Redazione testo finale contratto/convenzione e acquisizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	12	Invio del contratto/convenzione al contraente per controfirma	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	13	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	14	Acquisizione del contratto/convenzione controfirmato	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018				
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	15	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	16	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	17	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	18	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	19	Archiviazione	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	20	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto (solo per alcuni contratti di interesse generale dell'Ateneo)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	3	Acquisizione PARERE COMMISSIONE BREVETTI	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	4	AVVIO ISTRUTTORIA PROPOSTA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO UNIMIB INTERESSATO	Personale del Centro Servizi
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	5	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	6	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico (Commissione istruttoria del CdA UNIMIB) - Verbale trasmesso all' Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni per la seduta del CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	8	Delibera del CDA	componenti CDA UNIMIB
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	9	ACQUISIZIONE ESITO deliberazione CDA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	10	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL RETTORE O DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	11	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	12	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	13	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	14	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	15	GESTIONE PRATICA SU IRIS	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	16	LETTERA DI COMUNICAZIONE INTERNA AL SETTORE RAGIONERIA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	17	CREAZIONE PROGETTO CONTABILE SU UGOV	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	18	MONITORAGGIO_RICHIESTA INFORMAZIONI INCASSI E PROVENTI	Settore Valorizzazione della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	1	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEL TARIFFARIO RICEVUTA DALLE STRUTTURE SCIENTIFICHE INTERESSATE E VERIFICA CORRETTEZZA VOCI, ANALISI DEI COSTI E TARIFFE	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	2	SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DI EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROPOSTA DI TARIFFARIO O DELLA CONFORMITÀ DELLA PROPOSTA	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	3	ACQUISIZIONE DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEFINITIVA DEL TARIFFARIO E VERIFICA DELLA CORRETTA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI ISTRUTTORI (PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E RELATIVI ALLEGATI) PER SEDUTA DELLA COMMISSIONE RICERCA E DEL CDA	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	5	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	6	ACQUISIZIONE PARERE/EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E EVENTUALE INTEGRAZIONE DEGLI ATTI	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	8	ACQUISIZIONE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI/RILIEVI PER INTEGRAZIONE ATTI	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	9	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONE PER GLI INTERESSATI DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DEL TARIFFARIO	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	10	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	11	AGGIORNAMENTO DATI PER ARCHIVIO INTERNO TARIFFARI DI ATENEO	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	12	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET SEZIONE TARIFFARI	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	13	ARCHIVIAZIONE PRATICA	Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	1	Incontro preliminare con l'inventore	Settore Valorizzazione della Ricerca, Inventore (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, soggetti terzi)
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	2	Inoltro al richiedente interessato (potenziale Inventore) della documentazione predisposta dall'ufficio	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	3	Ricezione documentazione/Verifica preliminare del contenuto della documentazione/Acquisizione documentazione definitiva	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	4	Indagine di mercato informale per individuazione consulente brevettuale per nuovo deposito brevettuale e richiesta preventivi di spesa e Dichiarazione anticorruzione (L. 190 del 2012)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	5	Avvio istruttoria_Proposta di nuovo deposito brevettuale/prosecuZIONE/interruzione brevettuale e documentazione da allegare.	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	6	Convocazione Commissione Brevetti	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	8	Formalizzazione documentazione Inventore, Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Settore Valorizzazione della Ricerca/Inventori
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	9	(eventuale) Richiesta ed acquisizione nota di sostenibilità della spesa di competenza del Dipartimento di afferenza dell'inventore	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	10	(solo per deposito e interruzione domanda di brevetto) Invio Proposta a Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico (Commissione Istruttoria CdA)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	11	(solo per deposito e interruzione domanda di brevetto) Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca della Ricerca

MAPPATURA PROCESSI 2017-2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	(solo per deposito e interruzione domanda di brevetto) Eventuale predisposizione ed invio comunicazioni per il CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12 bis	(solo per deposito e interruzione domanda di brevetto) Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CdA
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	13	(solo per deposito e interruzione domanda di brevetto) Acquisizione esito deliberazione CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	14	Acquisizione Codice Unico Progetto (CUP) /CHIUSURA CUP [è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto ciclo di vita ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici]	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	15	(solo per deposito domanda di brevetto) Predisposizione e formalizzazione Contratto di Cessione quote Inventive	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Gestione Domanda di Brevetto con Contitolare	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16 bis	Comunicazione esterna (società di consulenza brevettuale)	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	17	Comunicazione interna	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	18	Acquisizione firma Rettore per Lettera di incarico consulente e relativa trasmissione al consulente brevettuale	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	19	Aggiornamento portafoglio Brevetti e sito Web UNIMIB	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	20	Gestione rapporti Inventori/società brevettuale/contitolari	Settore Valorizzazione della Ricerca
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	21	Comunicazione/i relativa/e ad adempimenti legati alla procedura brevettuale	Settore Valorizzazione della Ricerca

MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO RISCHI

MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO RISCHI						
PROCESSO						
Evento rischioso n.						
<p>Analisi Fattori Abilitanti (fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti corruttivi) (a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione]</p>						
	Indicatore di rischio	Dati/Evidenze	Valore dell'indicatore	Valore complessivo di esposizione al rischio	Motivazione della misurazione applicata	VALORE DI RISCHIO
S T I M A L I V E L L O D I R I S C H I O	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)					
	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ATENEO (La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)					
	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA (Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)					
	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (L'assenza di una trasparenza sostanziale del processi decisionale innalza il rischio)					
	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO (L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)					
	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT (La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione)	a cura del RPCT				

	Indicatore di rischio	Dati/Evidenze	Valore dell'indicatore	Valore complessivo di esposizione al rischio	Motivazione della misurazione applicata	VALORE DI RISCHIO	
S T I M A L I V E L L O D I R I S C H I O	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO (La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)						
	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALL'ATENEO (La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)						
	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA (Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)						
	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE (L'assenza di una trasparenza sostanziale del processi decisionale innalza il rischio)						
	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO (L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)						
	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PTPCT (La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione)	a cura del RPCT					
S T I M A L I V E L L O D I R I S C H I O	DATI SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI A CARICO DEI DIPENDENTI DELL'ATENEO	a cura del RPCT					
	DATI SUI PRECEDENTI GIUDIZIARI (Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti ad es.: i reati contro la PA; il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici)	a cura del RPCT					
	SEGNALAZIONI PERVENUTE (devono essere considerate, oltre alle segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di Whistleblowing, anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, ad es. tramite reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction, che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi)	a cura del RPCT					
	ULTERIORI DATI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE (es. Rassegne stampa, Dati percettivi relativi a statistiche sulla qualità del servizio derivanti da soggetti esterni e/o utenti, Dati percettivi che derivano dalla conoscenza del processo)	a cura del RPCT					

MODELLO SCHEDA DI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO RISCHI
Indicatori di monitoraggio

TIPOLOGIA MISURA	ESEMPI DI INDICATORI
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di incontri o comunicazioni effettuate
misure di regolamentazione	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Tempistica	Indicatore	Target	Responsabile dell'adozione della misure
CODICE DI COMPORTAMENTO	Trasmissione del Codice ai titolari di contratti di consulenza o di collaborazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi in favore dell'Università.	In occasione della stipula del contratto	% di trasmissione dei Codici	100%	Dirigente dell'Area del Personale
CODICE DI COMPORTAMENTO	Inserimento nei contratti o atti di incarico di apposita clausola di risoluzione del rapporto o decadenza dell'incarico o dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.	Al momento della redazione del contratto/atto di incarico	% di inserimento della clausola	100%	Dirigente dell'Area del Personale
CODICE DI COMPORTAMENTO	Vigilanza sul rispetto della disciplina prevista per i regali e altre utilità e acquisizione delle eventuali comunicazioni rese dai dipendenti.	Senza soluzione di continuità	% dei controlli effettuati	100%	Tutti i Dirigenti
CODICE DI COMPORTAMENTO	Presentazione della bozza del Codice Unico al CdA	Entro il 2023	Presentazione della bozza al CdA nei termini indicati	100%	Tavolo tecnico
ROTAZIONE	Adozione della procedura di rotazione per il personale dirigenziale	Entro i 6 mesi antecedenti la scadenza dell'incarico dirigenziale	Attivazione della procedura nei termini stabiliti	100%	Direttore Generale
ROTAZIONE	Adozione della procedura di rotazione per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa	Alla scadenza del termine degli incarichi	Attivazione della procedura nei termini stabiliti	100%	Direttore Generale
ROTAZIONE	Rotazione dei RUP	Al verificarsi della fattispecie	Acquisizione report annuale dai Dirigenti	100%	Tutti i Dirigenti
ROTAZIONE	Adozione del piano di rotazione del personale non titolare di posizione organizzativa	Entro il 2022	Adozione piano rotazione	100%	Direttore Generale
ROTAZIONE	Periodi di affiancamento in vista di imminenti rotazioni	In occasione della rotazione	% di periodi di affiancamento	70%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Assunzione di decisione circa eventuali comunicazioni dei dipendenti afferenti all'Area relativa alla partecipazione o adesione ad associazioni/organizzazioni i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza.	Al verificarsi della situazione	% delle decisioni assunte	100%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione, entro 15 giorni dall'assegnazione del dipendente alla struttura, delle dichiarazioni concernenti le informazioni riguardanti tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il lavoratore abbia avuto negli ultimi tre anni.	Al verificarsi della situazione	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Vigilanza del rispetto delle prescrizioni del Codice concernente "Contratti e altri atti negoziali".	Senza soluzione di continuità	% dei controlli effettuati	100%	Dirigenti competenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Verifica dell'insussistenza delle situazioni previste all'art. 4 c. 8 del Codice di comportamento di Ateneo nell'ipotesi in cui un dipendente avanzi richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi di collaborazione con soggetti privati.	Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente	% dei controlli effettuati	100%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Assunzione delle decisioni in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi dichiarato dai dipendenti afferenti all'Area.	Al verificarsi della situazione e successivamente alla presentazione della comunicazione da parte del dipendente	% delle decisioni assunte	100%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione, da parte del dipendente che intende assumere incarichi di collaborazione a favore di soggetti privati, di apposita dichiarazione in cui si evidenzia che il soggetto privato non ha/non ha avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni/attività inerenti l'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo.	Al verificarsi della situazione	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Tutti i Dirigenti
CONFLITTO DI INTERESSI	Acquisizione della dichiarazione resa da parte del titolare di un incarico dirigenziale relativa a: - partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano determinare conflitto di interessi con la funzione - parenti/affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'Area che egli dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa; - informazioni sulla propria situazione patrimoniale e dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge (art. 13, c. 4 Codice di comportamento di Ateneo).	In occasione del conferimento di incarichi dirigenziali	% di dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	Aggiornamento del Regolamento sullo svolgimento delle attività extraistituzionali da parte del PTA	Entro il 2023	Presentazione della bozza di Regolamento al CDA per la relativa approvazione	100%	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	Monitoraggio sul rispetto della normativa disciplinante le attività extraistituzionali del personale docente, ricercatore e PTA	Annuale	% dei controlli effettuati a campione mediante sorteggio	10% del personale	Dirigente dell'Area del Personale
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Acquisizione e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni relative all'insussistenza di cause di inconferibilità.	Al momento del conferimento dell'incarico dirigenziale/amministrativo di vertice/nomina Direttore di Dipartimento.	% di dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente dell'Area del Personale-Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Verifica della veridicità delle dichiarazioni acquisite al momento del conferimento dell'incarico.	Tempestiva	% di verifiche effettuate	100%	Dirigente dell'Area del Personale-Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEMA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

MISURA GENERALE	Azioni programmate	Tempistica	Indicatore	Target	Responsabile dell'adozione della misura
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Acquisizione e pubblicazione nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" delle dichiarazioni annuali relative alla insussistenza di cause di incompatibilità.	Ogni anno	% di dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente dell'Area del Personale-Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI	Verifica della veridicità delle dichiarazioni annuali.	Continua	% di verifiche effettuate	100%	Dirigente dell'Area del Personale-Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Previsione di una specifica clausola di <i>pantouflage</i> nell'atto di conferimento dell'incarico dirigenziale/altro incarico che implica l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.	Al conferimento dell'incarico	% di inserimento della clausola	100%	Dirigente dell'Area del Personale
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Acquisizione al momento della cessazione del rapporto di apposita dichiarazione del dipendente cessato di consapevolezza del divieto.	Da adottare al momento della cessazione del rapporto nei confronti dei dipendenti interessati dalla norma	% di dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente dell'Area del Personale
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Previsione di apposita clausola nei bandi di gara, capitolati speciali e richieste di preventivo che faccia riferimento al rispetto della norma.	Continua	% di inserimento della clausola	100%	Dirigenti competenti
PANTOUFLAGE (ART. 53 C. 16 TER D.LGS. 165/2001)	Monitoraggio sul rispetto della norma.	Alla cessazione del rapporto dei dipendenti interessati dalla norma o, in ogni caso, a cadenza annuale	% dei controlli effettuati	100%	Dirigente dell'Area del Personale
ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive circa l'assenza di sentenze di condanna anche non passate in giudicato per delitti contro la PA.	In occasione del verificarsi delle situazioni menzionate nell'art. 35bis	% di dichiarazioni acquisite	100%	Responsabile del procedimento/Dirigente competente
ART. 35 BIS D. LGS. 165/2001	Controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni presentate.	Continua	% di controlli effettuati	almeno il 10%	Responsabile del procedimento/Dirigente competente
WHISTLEBLOWING	Gestione delle segnalazioni entro i termini previsti dalle LG di Ateneo	Al verificarsi della fattispecie	Assunzione della decisione in ordine alla segnalazione entro i termini previsti dalle LG di Ateneo	100%	RPCT
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPI	Segnalazione all'Ufficio stampa di eventuali articoli o comunicazioni dei media che appaiano ingiusti e/o denigratori dell'organizzazione e/o dell'attività dell'Ateneo, al fine di consentire la predisposizione di richieste di rettifica o di adeguate risposte che evidenzino il corretto agire dell'Ateneo.	Continua	% di segnalazioni effettuate	100%	Tutti i Dirigenti
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE - DIFFUSIONE DELLA CONOSCENZA DI BUONE PRASSI E BUONI ESEMPI	Segnalazione all'Ufficio stampa e al Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità di casi di buone prassi, di risultati positivi ottenuti dall'Ateneo o di esempi di buona amministrazione, anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.	Continua	% di segnalazioni effettuate	100%	Tutti i Dirigenti
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	Il monitoraggio dei tempi procedurali rappresenta un'attività che il RPCT svolge annualmente e senza soluzione di continuità. Pertanto anche nel triennio di riferimento del presente PTPCT sarà effettuata la verifica del suddetto obbligo a cadenza annuale.	Annuale	% dei report acquisiti dal RPCT	100%	Tutti i Dirigenti
MONITORAGGIO RAPPORTI AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI	Acquisizione delle dichiarazioni dei soggetti esterni che hanno stipulato con l'Università contratti o che sono stati destinatari di provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere al fine di accertare rapporti di parentela o affinità con Dirigenti e dipendenti dell'Ateneo	Continua	% di dichiarazioni acquisite	100%	Tutti i Dirigenti
PATTI D'INTEGRITA'	Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dell'obbligo di rispettare il patto di integrità da parte dei soggetti partecipanti a pena di esclusione dalla gara	Continua	% di avvisi, bandi e lettere di invito riportanti l'obbligo di rispettare il patto di integrità	100%	Dirigenti competenti
INFORMATIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI DI DEPOSITO DELL'ATENEO: Studio di fattibilità della digitalizzazione dell'archivio di deposito dell'Ateneo, in particolare dell'archivio cartaceo relativo all'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti.	2022	Redazione studio di fattibilità	100%	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti e Direttore Generale
RASA	Aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi dell'Università presenti nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).	Annuale	% di aggiornamento	100%	RASA

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	4	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi.	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	5	Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	7	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	trasparenza	IN ATTUAZIONE	IN ATTO	% dei verbali controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	2	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO COLL. EST. -TUTORATO	4	Verifica Verbali e predisposizione Decreto di approvazione atti della Selezione a firma del Rettore o Direttore Generale in base alla tipologia, con pubblicazione della graduatoria all'Albo, e sul sito web di Ateneo.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% dei verbali controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	4	Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).	Ufficio Concorsi	Mancato invio della PEC al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili idonei nelle liste	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	controllo	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	5	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	Ufficio Concorsi	Mancata comunicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili aspiranti	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	controllo	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	6	Predisposizione del Bando di Concorso.	Ufficio Concorsi	Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla normativa	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	8	Ricezione, verifica ed eventuale esclusione delle candidature.	Ufficio Concorsi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere definizione di criteri di ammissione oggettivi	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate congiuntamente	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9	Nomina della Commissione di Concorso.	Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina) Direttore Generale (per nomina commissione)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale/Direttore Generale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9 bis	Convocazione della Commissione di Concorso	Ufficio Concorsi	Conoscenza da parte di estranei alla Commissione e all'Ufficio Concorsi del luogo in cui si riunirà la Commissione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Istruzione annuale dei Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure concorsuali	formazione	IN ATTUAZIONE	in atto	N. di incontri d'istruzione dei Segretari	1 all'anno	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	11	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per approvazione)	Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti nel bando	BASSA	ALTO	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale/Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	3	Studio normativo e dei documenti	Settore Legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	confronto con responsabile istruttoria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	4	Redazione testo e invio (output)	Settore Legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo avvocatura stato	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	7	Ricezione sentenza ed esecuzione conseguente	Settore Legale	ritardo nella trasmissione sentenza a UOR procedente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica tramite protocollo con altre strutture (tramite protocollo e/o mail)	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	2	Accesso in cancelleria per reperimento documenti allegati ad atto di controparte	Settore Legale	acquisizione parziale documenti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale fascicoli di controparte controllati	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	3	Studio atto e documenti contenuti nel fascicolo di controparte	Settore Legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato tra i componenti dell'ufficio inseriti nella procura alle liti e confronto con il Dirigente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	6	Redazione testo (output)	Settore Legale	rappresentazione dei fatti e mancata proposizione eccezioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato tra i componenti dell'ufficio inseriti nella procura alle liti e confronto con il Dirigente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018																
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	7	Deposito in cancelleria atto	Settore Legale	ritardo nella costituzione in giudizio al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	8	Partecipazione udienza	Settore Legale	Adesione alle richieste o eccezioni di controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Messa a disposizione del verbale di udienza al Dirigente e/o resoconto da parte dei funzionari che si costituiscono in giudizio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	9	Sentenza o conciliazione in udienza	Giudice / (conciliazione) Parti coinvolte	conciliazione senza presupposti o vantaggiosa per controparte	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Definizione preventiva proposta conciliazione con Dirigente e UOR precedente e validazione DG	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale proposte transattive discusse	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	10	Ricezione della sentenza e esecuzione conseguente, o esecuzione della conciliazione	Settore Legale	ritardi nell'esecuzione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica del documento	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	3	Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore precedente	Settore Legale	dichiarazione stesa in maniera imprecisa, occultando dati	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica dichiarazione con struttura precedente	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale dichiarazioni verificate	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	6	Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento	Settore Legale	ritardo nella trasmissione	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Condivisione informatica con altre strutture (tramite protocollo e/o mail)	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	Settore Legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	verifica cifre con UOR e ragioneria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	Settore Legale	Ritardo nell'invio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	Settore Legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	Settore Legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Dirigente Ragioneria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti firmati dal dirigente	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	Settore Legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)	Settore Legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Confronto con la UOR di riferimento, controllo incrociato componenti Ufficio e validazione del Dirigente Ragioneria	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti a validazione del dirigente	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	Settore Legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Rettore o Direttore Generale	controllo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo e firma	100%	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1)Account di struttura controllato quotidianamente da 2 o più persone dell'ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richesta di informazioni	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 2)Ulteriore supervisione settimanale del Responsabile delle attività relative all'URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione reclami	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Ricezione delle istanze da due strutture (Settore rapporti con il territorio, progetti speciali di divulgazione culturale e scientifica, programmi di formazione trasversale e Ufficio Protocollo e Posta)	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% delle istanze ricevute congiuntamente	100% delle istanze ricevute congiuntamente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	4	Predisposizione della risposta all'utente sulla base della risposta ricevuta dalla UOR competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Volontaria manipolazione della risposta per procurare vantaggio a sé o a terzi	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Account di struttura controllato quotidianamente da 2 o più persone dell'ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	4	Predisposizione della risposta all'utente sulla base della risposta ricevuta dalla UOR competente	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Volontaria manipolazione della risposta per procurare vantaggio a sé o a terzi	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	2) Ulteriore supervisione settimanale del Responsabile delle attività relative all'URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018																
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	4	verifiche a campione dei documenti conservati	Responsabile del Settore Gestione Documentale/Delegato dei sistemi informativi per la conservazione	Uso delle credenziali da parte del Responsabile della conservazione, o uso delle informazioni acquisite da parte dei collaboratori, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppio controllo delle verifiche operato a rotazione con il referente della conservazione dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale	controllo	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Gestione documentale	Direttore Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente, valutazione proposta di interessamento altre UOR	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Proposta di convenzionamento a titolo oneroso per attività non inerenti fini istituzionali dell'Ateneo, avanzata per motivi discrezionali/personali da personale interno o esterno all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Verifica normativa e requisiti Ente - Autorizzazione al convenzionamento da parte delle figure/Organi di vertice	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	4	Ricognizione incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Richiesta/Concessione/mantenimento delle credenziali per soggetti non autorizzati o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo preventivo e periodico corrispondenza nominativi personale da autorizzare/autorizzato con il personale afferente alla UOR richiedente, tramite interpello ufficio competente detentore del dato*	controllo	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente; valutazione dell'invito al convenzionamento	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Convenzionamento con soggetto che non è un ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo dell'istruttoria e controllo del Responsabile delle attività relative all'URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	80% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	4	Ricognizione incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Autorizzazione all'accesso per soggetti non legittimati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo corrispondenza nominativi personale da autorizzare con il personale afferente alla UOR richiedente, tramite interpello ufficio competente detentore del dato	controllo	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	7	Generazione credenziali Incaricati	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Concessione/mantenimento delle credenziali a soggetti non o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi o informazioni per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Attivazione eseguita previa ricezione di elenco incaricati fornito dal competente responsabile/legale rappresentante - con controllo da parte del Responsabile delle attività relative all' URP	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE CULTURALI	1	Gestione richieste contributi al Rettore per iniziative culturali	Settore Staff al Rettorato	Scelta discrezionale al fine di favorire uno o più richiedenti il contributo	BASSA	ALTO	MEDIO	Compilazione di un form informatico che genera automaticamente un report statistico dei contributi concessi	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	% di richieste compilate tramite form	100%	Settore Staff al Rettorato	Direttore Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEIO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di sharepoint e stampa della documentazione.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Per l'attività di ricezione della documentazione: 1) alterazione dei tempi nell'accoglimento della documentazione [oltre i termini previsti o con poco anticipo rispetto alla seduta dell'organo oppure dopo lo svolgimento della seduta]. 2) mancato inserimento nella piattaforma informatica, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto - limitatamente alla documentazione in discussione al Senato accademico	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) Controllo delle pratiche durante incontri precedenti alla seduta;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di pratiche che sono controllate durante incontri precedenti alle sedute sul totale delle pratiche presentate;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEIO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di sharepoint e stampa della documentazione.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Per l'attività di ricezione della documentazione: 1) alterazione dei tempi nell'accoglimento della documentazione [oltre i termini previsti o con poco anticipo rispetto alla seduta dell'organo oppure dopo lo svolgimento della seduta]. 2) mancato inserimento nella piattaforma informatica, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto - limitatamente alla documentazione in discussione al Senato accademico	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 2) Applicazione delle norme previste da Circolari interne, Regolamenti interni e Statuto di Ateneo.	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie.	TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEIO	3	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 2) predisposizione del resoconto della seduta; 3) redazione del documento di rilevazione delle presenze alla seduta.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Per l'attività di redazione del documento di rilevazione delle presenze alle sedute: volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	Invio del documento di rilevazione delle presenze tramite account di struttura, per ottenere la condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni.	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di documenti di rilevazione delle presenze inviati tramite account di struttura.	100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEIO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Nell'attività di predisposizione del verbale: 1) volontario esame distorto delle decisioni assunte durante la seduta, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 2) divulgazione anticipata delle decisioni assunte dall'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1: Applicazione delle norme previste da Regolamenti interni e Statuto di Ateneo;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1): Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie;	TARGET della misura 1: 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 3) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Nell'attività di predisposizione del verbale: 1) volontario esame distorto delle decisioni assunte durante la seduta, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 2) divulgazione anticipata delle decisioni assunte dall'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2: limitazione dell'accesso alla piattaforma informatica contenente le proposte di delibera ad un ristretto numero di utenti (Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni, componenti degli organi, Uffici di supporto alle commissioni istruttorie del Cda, Dirigenti e Direttori di dipartimento)	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2): percentuale di proposte di delibere inserite nella piattaforma informatica ad accesso limitato;	TARGET della misura 2: 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Supporto e chiarimenti circa la corretta interpretazione e applicazione del PTPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Interpretazione del PTPCT al fine di favorire/sfavorire indebitamente il richiedente	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Richiesta del visto preventivo del RPCT su ogni parere reso	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% dei visti richiesti al RPCT	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	7	Elaborazione delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nel testo del PTPCT	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omessa segnalazione al capo Area interessato di incompletezza nell'attività di identificazione e valutazione dei rischi al fine di favorirlo/sfavorirlo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto delle schede di programmazione da parte dei componenti del Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	annuale	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	10	Redazione delle schede "consuntivo" che illustrano lo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Condivisione dei file consuntivo in G Drive in modo da consentire il controllo costante da parte del RPCT	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	% dei file consuntivo condivisi con RPCT su GDrive	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	23	Eventuale aggiornamento della bozza del PTPCT alla luce delle osservazioni formulate dagli stakeholder	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omessa valutazione di tutte o parti delle osservazioni pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare una struttura/soggetto dell'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione in amministrazione trasparente di un documento recante tutte le segnalazioni pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo del PTPCT	trasparenza	IN ATTUAZIONE	annuale	Pubblicazione del documento	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	1	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sul rispetto dei Codici di comportamento, delle segnalazioni pervenute tramite whistleblower o account predisposto, sul contenzioso in cui l'Ateneo sia ricorrente o resistente, sui procedimenti disciplinari a carico del personale, sul rispetto delle norme in materia di inconfirmità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e di ogni altro dato utile ai fini della Relazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Condivisione dei file consuntivo in G Drive in modo da consentire il controllo costante da parte del RPCT	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	% dei file consuntivo condivisi con RPCT su GDrive	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	2	Elaborazione dei dati relativi alle attività di formazione in materia di anticorruzione a cui ha partecipato il personale dell'Ateneo	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Alterazioni di dati al fine di far risultare attività formative non erogate	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione di un resoconto recante i dettagli degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	trasparenza	IN ATTUAZIONE	annuale	Inserimento del resoconto nel PTPCT	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	6	Analisi ed eventuale revisione del testo dello schema di Codice alla luce dei rilievi o proposte pervenute	UPD-Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omessa valutazione dei rilievi e delle proposte pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti dell'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Indicazione nella Relazione illustrativa pubblicata in Amministrazione trasparente di tutti i rilievi e le proposte pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo della bozza del Codice	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediata alla fattispecie	Pubblicazione della Relazione completa di tutti i rilievi e le proposte pervenute	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	1	Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo: Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia contenute nella Policy di Ateneo	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	effettuazione del controllo	100%	Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (Linee guida Patrocinio): Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	utilizzo non corretto del patrocinio dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti indicati dal richiedente	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	esecuzione delle verifiche	100%	Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	9	Attività SOLO per Utilizzo LOGO per scopi commerciali: istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (Policy di Ateneo)	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle richieste o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	istruttoria e conseguente autorizzazione del CDA all'utilizzo del logo e dei contenuti della campagna da parte della società richiedente	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	acquisizione autorizzazione del CDA	100%	Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	20	L'UJP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati, docenti e formatori) per organizzare momenti di orientamento al lavoro rivolti a LN e LA. Gli esperti che hanno già collaborato con l'UJP, vengono ricontattati per stabilire le date dei momenti di incontro. Per i nuovi formatori si stabilisce un incontro conoscitivo in Ateneo per valutare i contenuti di possibili momenti di orientamento al lavoro.	Ufficio placement	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione del dato	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	53	L'UJP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicazione sul sito web	Ufficio placement	Mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione del dato	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	19	Caricamento esiti manuali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENE0 PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esiti esami cartacei DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENE0 PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	Caricamento esiti esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENE0 PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	27	Caricamento esiti Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENE0 PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	29	Caricamento esiti Corsi di Italiano per stranieri	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENE0 PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (***) ED INFORMATICA (***) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	32	Caricamento esiti Corsi di lingua inglese a pagamento	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	3	Verifica dei documenti da scartare	Ufficio gestione documentale	Perdita di documentazione rientrante nel patrimonio dell'Ateneo	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	applicazione del massimario di scarto di ateneo, attività svolta da un funzionario con il controllo del responsabile	controllo	IN ATTUAZIONE	periodico	% Attuazione misure prevenzione indicate	100%	Ufficio gestione documentale	Direttore Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	4	Smaltimento dei documenti da scartare con l'avvalimento di una ditta esterna	Ufficio gestione documentale	Monitorare che la ditta smaltisca i documenti	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	rispetto del capitolato d'appalto e il monitoraggio delle operazioni da parte della struttura	controllo	IN ATTUAZIONE	periodico	% Attuazione misure prevenzione indicate	100%	Ufficio gestione documentale	Direttore Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	4	Avvio campagna: sviluppo contenuti testuali e grafici in funzione dei media selezionati, rapporti con soggetti terzi ai fini del lancio e/o della realizzazione degli interventi, realizzazione campagna	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	scelta di un media non pertinente rispetto all'obiettivo della campagna di comunicazione/promozione	MEDIA	MEDIO	MEDIO	condivisione degli obiettivi della campagna di comunicazione e della scelta del mass media tra il responsabile del Settore e il Dirigente dell'Area	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% di attuazione della condivisione	100%	Settore Orientamento, Comunicazione, Eventi Istituzionali	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI	1	Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali	Settore Staff al Rettorato	Scelta discrezionale al fine di favorire uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei fornitori di servizi	rotazione	IN ATTUAZIONE	Continua	% della rotazione effettuata	70%	Settore Staff al Rettorato	Direttore Generale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	1	Trattative/indagini di mercato avviate in seguito a segnalazione/richesta di personale UNIMIB, del Rettore, del Direttore Generale, del Capo Area del Personale o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad attivare una Convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	avvio trattative con soggetti non in possesso dei requisiti richiesti dall'Università ovvero non avvio di trattative con operatori segnalati in possesso dei requisiti richiesti dall'Università	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Pubblicazione Avviso contenente condizioni minime per accettare offerte esterne	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	segnalazione e reclami da parte di terze parti interessate	0	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	17	Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	mancato adempimento di clausole da parte dell'Università	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo Dirigente Area del personale sugli adempimenti richiesti all'Università	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	segnalazione e reclami da parte degli operatori convenzionati	0	Dirigente Area del Personale	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5	Verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	omissione di segnalazione al RPCT della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte del RPCT	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	6	Controllo della conformità dei dati, informazioni e documenti pubblicati alle prescrizioni normative	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	omissione del controllo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte del RPCT	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	9	Verifica della idoneità delle misure organizzative adottate per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	omissione della verifica	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte del RPCT	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10	Controllo dell'aggiornamento di tutti i dati, informazioni e documenti pubblicati	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	omissione del controllo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte del RPCT	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	1	Ricezione documenti in entrata digitali: a mezzo e-mail, pec. Ricezione documenti analogici: ritiro corrispondenza documenti cartacei (posta ordinaria) e raccomandate (servizio postale, spedizionieri, notifiche atti giudiziari) e dalle UOR (raccomandate interne, comunicazioni, autorizzazioni, ecc.), consegna diretta allo sportello da parte degli Utenti e a mezzo fax.	Ufficio Protocollo e posta	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	2	Accettazione documento digitale: l'Addetto dell'Ufficio Protocollo valuta se il documento digitale deve essere registrato - Accettazione documento analogico: previa verifica che il numero delle raccomandate (buste) risultanti nella distinta corrisponda al numero delle raccomandate consegnate, l'addetto valuta se il documento cartaceo deve essere protocollato	Ufficio Protocollo e posta	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	3	La documentazione viene protocollata: al riguardo l'Ufficio valuta in relazione alla tipologia del documento analogico e/o digitale, se è da protocollare nel Protocollo generale, oppure nei Protocolli riservati del Rettore e del Direttore Generale. Come eccezione, in osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, vi sono specifiche tipologie di documenti che non vanno protocollati.	Ufficio Protocollo e posta	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	4	Registrazione del documento analogico/digitale: l'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, la quale avviene con la creazione di scheda del documento da registrare, inserendo i metadati obbligatori, modificabili e immutabili, previsti dalla normativa in materia (numero protocollo, mittente, classificazione ecc.).	Ufficio Protocollo e posta	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziativa di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	5	Assegnazione documento analogico/digitale: l'Addetto alla protocollazione, in base all'oggetto e/o contenuto del documento, assegna la visibilità alla UOR competente.	Ufficio Protocollo e posta	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni periodiche di Settore	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% delle istruzioni operative condivise	100%	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 55 L. 445/2000)	6	Segnatura del documento e acquisizione dell'immagine nel caso di documento cartaceo: fase in cui il protocollista procede all'apposizione della segnatura sul documento.	Ufficio Protocollo e posta	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni periodiche di Settore	formazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% delle istruzioni operative condivise	100%	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	7	Acquisizione del documento informatico oppure l'acquisizione dell'immagine del documento analogico al sistema documentale.	Ufficio Protocollo e posta	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Svolgimento di riunioni di settore	almeno 2 riunioni l'anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	8	Smistamento originale documento analogico: il documento originale viene smistato alla UOR responsabile del procedimento, dell'attività o dell'affare. Per le raccomandate, l'Ufficio Protocollo provvede alla compilazione, alla raccolta e conservazione degli avvisi di ricevimento interni ed esterni ed evade eventuali richieste di verifica da parte delle UOR.	Ufficio Protocollo e posta	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Svolgimento di riunioni di settore	almeno 2 riunioni l'anno	Ufficio Gestione documentale/Ufficio Protocollo e posta	Direttore Generale
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Messa a punto del diagramma di flusso dell'espressione dei fabbisogni all'elaborazione del programma acquisizione beni e servizi	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Adozione dei documenti di programmazione	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	Verifica visure CIGIAA	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Subappalto di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie irregolari (cd. scatole cinesi)	BASSA	ALTO	MEDIO	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati	> 30% : obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio, ivi compreso il ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	ALTO	MEDIO	Comunicazione al RPCT e, quando richiesto per legge, trasmissione all'ANAC, delle modifiche e delle varianti apportate ai contratti con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, con indicazioni delle ragioni che ne giustificano la legittimità e gli impatti economici e tecnici.	controllo	DA ATTUARE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8	richiesta parere al collaudatore	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	MEDIA	ALTO	MEDIO	Ove nominato, richiesta di parere al collaudatore /verificatore in corso d'opera	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di pareri richieste al collaudatore/verificatore	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	8	Rimozione incarico RUP, scelta e nomina nuovo RUP, e ritorno alla fase 2.	Dirigente	Conflitto di interesse in capo al RUP e mancata comunicazione dello stesso	BASSA	ALTO	MEDIO	Inoltre ogni 6 mesi di mail a tutto il personale Area INAP e in cc ai Dirigenti di Ateneo per ricordare di comunicare eventuali conflitti di interessi o altre situazioni ostative o di incompatibilità eventualmente insorte medio tempore	trasparenza	DA ATTUARE	semestrale	% delle comunicazioni inviate	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	6	Verifica e valutazione delle tabelle acquisite, archiviazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti destinatari delle tabelle	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di primo e secondo livello (soggetto incaricato e relativo responsabile)	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	2	Gestione delle richieste con prelievo prodotti da magazzino e organizzazione della consegna, registrazione scarico nel programma di magazzino	Ufficio Economato	mancata registrazione dei prelievi	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Inventario di magazzino almeno una volta l'anno e relativa verifica della corrispondenza tra le registrazioni e la giacenza effettiva	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% registrazioni e corrispondenza con inventario di magazzino	100%	Ufficio Economato	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Tenuta della cassa economale che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	Ufficio Economato	DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	BASSA	ALTO	MEDIO	verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei conti coadiuvati dal Dirigente	controllo	IN ATTUAZIONE	trimestrale	numero delle verifiche effettuate annualmente	Almeno due verifiche all'anno	ECONOMO (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	RPD/ Settore Legale	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	"Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account e PEC di struttura, nonché PEC di Ateneo controllati quotidianamente da tutto il personale del Settore Legale	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	RPD/ Settore Legale	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 2) ulteriore supervisione del RPD.	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	RPD/ Settore Legale	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account e PEC di struttura, nonché PEC di Ateneo controllati quotidianamente da tutto il personale del Settore Legale	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	RPD/ Settore Legale	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 2) ulteriore supervisione del RPD.	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore Legale	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinamente.	Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari	Mancato rispetto termini perentori al fine di avvantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Comunicazione della segnalazione al Direttore Generale, al Capo Area, all'UPD e al Capo Settore PTA	controllo	IN ATTUAZIONE	Annuale	% delle comunicazioni effettuate congiuntamente	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale) Ufficio Procedimenti Disciplinari	Dirigente dell'Area del Personale/Presidente UPD
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di avvantaggiare/svantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Adeguata motivazione del provvedimento conclusivo	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Annuale	% dei provvedimenti motivati adeguatamente	100%	Ufficio Procedimenti Disciplinari/Dirigente	Tutti i Dirigenti/Presidente UPD
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	Trasmissione del Giudizio all'interessato e all'Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.	Capo Settore PTA	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediatamente dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediatamente dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	2	Svolgimento della sommaria istruttoria	RPCT e dipendenti individuati tra quelli afferenti al Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omessa o inadeguata valutazione di elementi rilevanti al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto della riservatezza del segnalante, con il coinvolgimento di almeno due dipendenti del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	Elaborazione di un documento da cui emerge in modo dettagliato lo svolgimento dell'istruttoria recante le sigle dei dipendenti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	4	Conclusione istruttoria	RPCT	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di procurare vantaggi/svantaggi a sé o ad altri	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	6	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità disciplinare inoltro al soggetto/organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare omettendo i dati del segnalante ed espungendo ogni elemento che consenta di risalire alla sua identità. Trasmissione atti al soggetto/organo competente all'avvio del procedimento disciplinare	RPCT	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di non segnalare al soggetto/organo competente per favorire il soggetto da segnalare	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio ai fini della redazione dell'aggiornamento del PTPCT, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti del Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Controlli periodici congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore sui documenti pubblicati	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli periodici effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omissione o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti da parte di almeno due dipendenti del Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Omissione o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Publicazione degli esiti dell'attività di vigilanza posta in essere	trasparenza	IN ATTUAZIONE	annuale	Esiti dell'attività di vigilanza da riportare nel PTPCT	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	29	Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	controllo	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione e della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	30	selezione dei partecipanti - verbalizzazione	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	controllo	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione e della graduatoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	47	Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)	Settore Welfare e Rapporti con il SSN - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio Formazione	omissione/alterazione verifica	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	predisposizione registro didattico che attesta la presenza	semplificazione	IN ATTUAZIONE	durante erogazione corso	segnalazione da parte di terze parti coinvolte	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Presidente Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	1	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	BASSO	BASSO	Duplica valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	N. richieste con duplice valutazione	100%	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	4	Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo	Scelta discrezionale docenti	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Rotazione dei docenti selezionati	rotazione	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della rotazione effettuata	90%	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	5	Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) o alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	MEDIO	MEDIO	Duplica verifica della corrispondenza con il ruolo e le competenze professionali da acquisire	controllo	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Settore Formazione e Sviluppo Organizzativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	2	formalizzazione e progettazione (definizione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	validazione congiunta da parte del capo Settore e del Capo Area	controllo	IN ATTUAZIONE	contestuale alla progettazione	percentuale progetti valutati congiuntamente	100%	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	5	gestione amministrativa percorso, gestione fasi delle selezioni eventuale dei docenti e /o registrazione dei partecipanti; gestione aula con tenuta registri	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MEDIA	ALTO	ALTO	acquisizione degli atti e trasmissione degli incarichi ai competenti uffici dell'Area del Personale	controllo	IN ATTUAZIONE	-Continua	% di documenti trasmessi ai competenti uffici dell'Area del Personale	100%	Settore Rapporti con il Territorio, Certificazioni Digitali, Competenze Trasversali e Assicurazione di Qualità	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Individuazione degli argomenti oggetto del corso da attivare nell'ambito della programmazione risultante dal Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Individuazione degli argomenti da trattare durante i corsi di formazione in difformità da quanto previsto nel PF per avvantaggiare/svantaggiare relatori o Enti di formazione esterni o previsione di sessioni superflue al fine di avvantaggiare uno o più relatori del corso	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Publicazione di un resoconto degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	trasparenza	IN ATTUAZIONE	annuale	Inserimento del resoconto nel PTPCT	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Individuazione dei requisiti professionali necessari per la selezione del/dei relatore/i	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Individuazione di particolari e dettagliati requisiti professionali al fine di procurare un vantaggio ad uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Richiesta del visto preventivo del RPCT sulla individuazione dei requisiti professionali del relatore	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% di visti richiesti	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12	Acquisizione della lista del personale assente senza idonea giustificazione	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Alterazione dei risultati pervenuti al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti del Settore	controllo	DA ATTUARE	continua	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	RPCT
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUDE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	8	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	Settore Valorizzazione della Ricerca	mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di dati, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma	controllo	IN ATTUAZIONE	annuale	completamento adempimento per tutte le partecipate	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETA' CONSORTILI	1	Adesione: Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; Costituzione: Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione della Ricerca	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi di ogni nuova adesione/partecipazione -	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione della Ricerca	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	controllo	IN ATTUAZIONE	Ad ogni modifica statutaria	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF	4	Avvio istruttoria, Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Settore Valorizzazione della Ricerca	mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di ammissibilità della proposta	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex Dlgs 175/2016	trasparenza	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DEGLI ENTI E DELLE ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	COSTITUZIONE SOCIETA' SPIN OFF	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Settore Valorizzazione della Ricerca	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	effettuazione controllo	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare uno studente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative.	rotazione	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di personale ruotato	> 50%	AFOS (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	1	Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Docente o Utenti Autorizzati	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti. Rischio a carico dell'operatore e del gestore del sistema di ticketing	MEDIA	ALTO	ALTO	1) Monitoraggio della sicurezza intrinseca del sistema	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	1	Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Docente o Utenti Autorizzati	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti. Rischio a carico dell'operatore e del gestore del sistema di ticketing	MEDIA	ALTO	ALTO	2) Policy fortemente restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Tracciatura completa operazioni applicative effettuate	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	3	Creazione e Popolamento Libreria quesiti	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Completa tracciatura delle operazioni applicative effettuate dall'amministratore del sistema, dall'operatore e dal docente	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	4	Creazione del modello di esame	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la struttura di un esame, ma non le domande erogate ai singoli studenti	BASSA	BASSO	BASSO	Randomizzazione e Permutazione delle posizioni delle risposte	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Digitali per la Didattica	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	19	nomina commissioni giudicatrici	Settore Scuola di Dottorato	Possibilità di favorire candidati legati a specifiche linee di ricerca a scapito delle altre	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei componenti della commissione.	rotazione	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale della rotazione dei membri delle commissioni effettuata sull'anno rispetto all'anno precedente: 66% cioè un componente può rimanere. Confrontando le commissioni di anni alterni invece la rotazione deve essere superiore al 90% (Significa che il membro dell'anno 1 rimasto sull'anno 2 non può essere lo stesso che rimane l'anno 3, e via dicendo)	66%	Settore Scuola Dottorato	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	CONCORSO DOTTORATI	20	controllo domande (con particolare riferimento pagamento tasse e titoli d'accesso), predisposizione elenchi, scarico titoli ecc	Settore Scuola di Dottorato	Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Settore Scuola Dottorato	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	2	RICHIEDA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIEDA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	trasmissione in visione dei verbali a tutti i partecipanti	controllo	DA ATTUARE	al verificarsi della fattispecie	% verbali trasmessi agli interessati	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	approvazione dei criteri in Consiglio di Dipartimento	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	approvazione del Consiglio di Dipartimento	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	trasmissione dei verbali agli afferenti strutturati del Dipartimento	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% verbali trasmessi agli afferenti strutturati del Dipartimento	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Rettore	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del Decreto di approvazione dei verbali della Commissione di valutazione	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA -BANDO STARTING GRANTS	1	RICHIEDA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Settore Grant Office & Tender	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA -BANDO STARTING GRANTS	2	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Rettore	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del decreto di approvazione dei verbali della commissione di valutazione	trasparenza	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 A)	Ricerca e individuazione archivio: contatti con i possessori (enti o persone), definizione delle condizioni di acquisizione. Valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	regolamentazione	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene individuato un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITA' DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 B)	Offerta spontanea di un archivio da parte di un possessore: valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	regolamentazione	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene proposto un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	3	Registrazione del prestito o della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Utente (se inserimento della prenotazione via web)	Consegna di materiale senza registrazione del prestito	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	semplificazione	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	100 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	7	(Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente	Registrazione di una restituzione non avvenuta per favorire l'utente	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	semplificazione	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	100 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	11	(Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.	Studente collaboratore	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	semplificazione	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	100 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	3	Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale	Mancato rispetto dei tempi procedurali per favorire un utente	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Monitoraggio delle scadenze	controllo	IN ATTUAZIONE	Mensile	% di procedimenti conclusi entro la scadenza	100 % di procedimenti conclusi entro la scadenza	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SOCIETA' PARTECIPATE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Settore Valorizzazione della Ricerca	mancato rispetto della disciplina prevista dal Dlgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di dismettere la partecipazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex Dlgs 175/2016	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto	MEDIA	ALTO	ALTO	Attivazione della procedura di recupero del bene a fine contratto	controllo	DA ATTUARE	continua	ricognizione a campione dei beni	100% dei beni oggetto di contratto comodato scaduti	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	2	Verifica della corrispondenza tra i beni registrati nel Patrimonio assegnati al Dipartimento e i beni esistenti e in verifiche periodiche	Ufficio Patrimonio/Ufficio Contabilità Centro Servizi; Consegnatori/ Sub-consegnatori dei beni	Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario	BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo di almeno due operatori afferenti all'Ufficio Contabilità oltre che Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio	controllo	IN ATTUAZIONE	Periodico	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Ufficio Contabilità Centro Servizi e Ufficio Patrimonio	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Patrimonio/Direttore Generale per i Centri Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	3	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Direttore del Dipartimento	Sottrazione/furto preconstituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	Valutazione della documentazione prodotta dal Consegnatario/Sub-Consegnatario del bene sulla sussistenza di negligenza o colpa grave nella causazione dell'evento	controllo	IN ATTUAZIONE	periodico	delibera del CdD riportante l'esito della valutazione	100% dei casi	Consiglio di Dipartimento	Direttori di Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo	Ufficio Patrimonio	Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto	MEDIA	ALTO	ALTO	Attivazione della procedura di recupero del bene a fine contratto	controllo	DA ATTUARE	continua	ricognizione a campione dei beni	100% dei beni oggetto di contratto comodato scaduti	Ufficio Patrimonio	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	1	Verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario dell'Amministrazione Centrale e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni)	Ufficio Patrimonio	Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario	BASSA	BASSO	BASSO	Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio	controllo	IN ATTUAZIONE	Annuale	numero dei controlli sui beni inventariati	100%	Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	2	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Dirigente Area Risorse finanziarie e Bilancio	Sottrazione/furto preconstituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	1.Sensibilizzare i Direttori i Responsabili dei Centri Servizi e i Responsabili di Area ad una maggiore attenzione nella valutazione di quanto dichiarato nelle denunce di furto/smarrimento per verificare l'effettiva assenza di negligenza .	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	periodico	Invio di una circolare di sensibilizzazione ai Responsabili delle Aree e Responsabili Centri Servizi, Direttori di Dipartimento	annuale	Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	2	Invio solleciti di pagamento e trasmissione al Settore Legale pratiche relative a crediti insoluti	Ufficio Fatturazione e Tributi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più clienti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Invio dei solleciti di pagamento con il supporto di uno scadenzario generato attraverso il sistema UGOV al fine del recupero dei crediti commerciali	controllo	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei solleciti inviati dopo la scadenza	100%	Ufficio Fatturazione e Tributi (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE SPAZI	1	Gestione sale riunioni del Rettorato e gestione delle richieste di utilizzo gratuito di spazi/aule dell'ateneo che necessitano autorizzazione del Rettore	Settore Staff al Rettorato	UTILIZZO IMPROPRIO DEGLI SPAZI	BASSA	ALTO	MEDIO	VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE DA PARTE DI UNA COMMISSIONE COMPOSTA DA DOCENTI	controllo	DA ATTUARE	CONTINUA	Percentuale delle richieste valutate da commissione	100%	Settore Staff al Rettorato	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZIO AUTISTI	1	Gestione servizio autisti, per Rettore, Direttore Generale, delegati del Rettore, revisori dei conti e partecipanti esterni al C.D.A. e Senato Accademico, per archivio e protocollo e altre esigenze dell'Ateneo (abbonamenti ferroviari del personale, consegna e ritiro documenti vari, accompagnamento personale per riunioni convegni e varie fuori sede), per segreterie studenti (spostamenti vari tra gli edifici di Ateneo, presa e riconsegna dei test numero chiuso presso il CINECA di Casalecchio di Reno BO.), Servizi vari da e per aeroporto, hotel, ristoranti e stazioni ferroviarie per ospiti dell'amministrazione e Dipartimenti che organizzano convegni, incontri, eventi e varie...Gestione manutenzione mezzi di Ateneo e pratiche auto (permessi circolazione Z.T.L., Sosta) di tutti gli autoveicoli in uso all'Ateneo, escluso i dipartimenti.	Settore Staff al Rettorato	Utilizzo improprio delle autovetture di servizio	BASSA	ALTO	MEDIO	Compilazione di un registro nel quale riportare i chilometri giornalieri e i percorsi effettuati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% dei chilometri e dei percorsi riportati nel registro	100%	Settore Staff al Rettorato	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 1) Monitoraggio periodico nell'anno congiunto da parte di almeno due componenti dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del monitoraggio;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 2) Rotazione del personale che si occupa del monitoraggio;	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di rotazione;	TARGET della MISURA 2) 50%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 3) Pubblicazione sul sito web dei nominati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 3) Percentuale di nominativi pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominativi pubblicabili.	TARGET della MISURA 3) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO negli Uffici Elettorali - in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Creazione di un elenco di scrutatori protocollato e pubblicato sul sito web di ateneo;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Effettiva pubblicazione dell'elenco scrutatori	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO negli Uffici Elettorali - in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 2) Individuazione del personale tramite sorteggio pubblico e comunicazione a tutti gli scrutatori dell'esito del sorteggio;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblico;	TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale di Ateneo].	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO negli Uffici Elettorali - in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 3) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 3) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 3) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Rispetto delle norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) percentuale di istruttorie che rispettano le norme previste dal Regolamento Generale di Ateneo;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 2) Analisi e/o condivisione delle situazioni specifiche in team.	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) percentuale di casi analizzati in team.	TARGET della MISURA 2) 75%. NOTA al TARGET della MISURA 2: di norma solo i 2/3 dei casi vengono analizzati in team, 1/3 dei casi viene invece analizzato da un unico componente dell'Ufficio.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppia valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controlli con duplice valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2) Incontri con funzionari di altri Uffici competenti per materia per risolvere determinate problematiche.	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di incontri con funzionari di altri Uffici sul totale degli incontri richiesti per determinate problematiche.	TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e degli STUDENTI/DOTTORANDI da nominare negli Uffici Elettorali (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Sorteggi pubblici;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblici;	TARGET della MISURA 1) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e degli STUDENTI/DOTTORANDI da nominare negli Uffici Elettorali (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 2) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018																
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE							
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il Regolamento generale di Ateneo]	1) Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e degli STUDENTI/DOTTORANDI da nominare negli Uffici Elettorali (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 3) creazione di un elenco di scrutatori protocollato e pubblicato sul sito web di Ateneo	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	effettiva pubblicazione elenco scrutatori	100%	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	5	PRESENTAZIONE delle LISTE e delle CANDIDATURE e SOTTOSCRIZIONI delle LISTE	1) PRESENTATORE di LISTA - in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; 2) CANDIDATI - in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni; 3) SOTTOSCRITTORI - in collaborazione con l'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni.	Omessa/parziale acquisizione di elementi conoscitivi o alterazione in senso favorevole delle verifiche sul possesso dei requisiti del candidato [limitatamente ai requisiti non verificabili dal sistema informatico: a) condanne penali o procedimenti penali pendenti; b) sanzioni disciplinari] per ammettere alla competizione elettorale candidature inammissibili	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Richiesta di informazioni alle strutture didattiche seguendo prassi consolidate e successivo esame congiunto delle informazioni ricevute, da parte di due persone dell'Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di attuazione del controllo	100%	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni.	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di predisposizione dei documenti riepilogativi per tutte le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA e NOMINA A SEGUITO DEL SUBENTRO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazioni; 5) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazioni; 5) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai componenti del Consiglio di amministrazione.	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		ATTORI (ufficio/oggetto che pone in essere l'attività)	IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI			MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
		FASE	ATTIVITA'		RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPORALITÀ DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile;	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione;	TARGET della MISURA 1) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori di Dipartimento	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di certificati al Casellario Giudiziale	TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta delle autocertificazioni trasmesse dall'eletto e/o della documentazione richiesta a comprova delle autocertificazioni medesime 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 3) rotazione dei dipendenti che effettuano le richieste;	rotazione	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 3) percentuale di rotazione effettuata;	TARGET della MISURA 3) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale. 4) omessa richiesta di autocertificazione	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 4) pubblicazione delle dichiarazioni sul sito web - limitatamente ai Direttori di Dipartimento;	trasparenza	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 4) percentuale di dichiarazioni pubblicate sul totale delle dichiarazioni da pubblicare;	TARGET della MISURA 4) 100%;	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	mancata verifica del possesso dei requisiti delle lettorato passivo	BASSA	ALTO	MEDIO	effettuazione di doppio controllo da parte di due componenti dell'Ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	continua	% di doppi controlli effettuati	100%	Ufficio Atti Normativi, Organi ed Elezioni	Dirigente dell'Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi Ricezione degli avvisi di convocazione delle assemblee. Informativa degli avvisi ai delegati nominati dall'Ateneo con la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno.	Settore Valorizzazione della Ricerca	mancato rispetto della disciplina prevista dal D.Lgs. 175/2016 e/o dalla normativa interna dell'Ateneo (Statuto/Regolamenti)	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione in ordine a eventuali modifiche statutarie dell'Ente e/o variazioni della quota dell'Ateneo e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione della Ricerca	conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	8	Richiesta di informazione ed eventuale documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea. Acquisizione anche tramite il Delegato del verbale dell'Assemblea	Settore Valorizzazione della Ricerca	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	acquisizione delle informazioni e dell'eventuale documentazione del delegato. Acquisizione del verbale dell'assemblea e esame di eventuali obbligazioni scaturenti dall'Ateneo.	controllo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO A FIRMA DEL RETTORE PER CANDIDATURE NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO CON INDICAZIONE DEL VALUTATORE	Settore Valorizzazione della Ricerca	mancata adozione di procedure trasparenti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	pubblicazione di bando pubblico	trasparenza	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	5	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEUMERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione della Ricerca	conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	7	Verifica titoli di accesso	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Ufficio Stranieri (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	8	Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.	Ufficio Bandi	Mancato inserimento nel gestionale e scorrimento della graduatoria al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Attenta verifica e rispetto delle tempistiche e degli inserimenti	controllo	IN ATTUAZIONE	immediata alla ricezione degli elenchi	% pratiche verificate senza ritardi	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUDGET STRAORDINARI	2	Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.	Capo Settore PTA	Attribuzione arbitraria monte ore	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controllo del Capo Settore e del Capo Area	controllo	IN ATTUAZIONE	Due volte all'anno	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	2	Esame delle domande e attribuzione punteggi per "Sussidi" (competenza Commissione apposita)	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo Commissione esame	Valutazione arbitraria/discrezionale	BASSA	BASSO	BASSO	Rotazione dei componenti delle commissioni	rotazione	IN ATTUAZIONE	Nei termini previsti dal Regolamento	% dei componenti ruotati	90%	Area del Personale	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN	1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato 2) Attivazione firma digitale a soggetto pta o docente a contratto basata sulla discrezionalità dell'incaricato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	1) Verifica accurata (doppio controllo di due collaboratori) del titolo legittimante la firma digitale tramite interpellato ufficio competente detentore del dato (UFF PTA e Ufficio docenti)	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN	1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato 2) Attivazione firma digitale a soggetto pta o docente a contratto basata sulla discrezionalità dell'incaricato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	2) Ulteriore iter procedimentale di controllo banche dati (MIUR), ulteriore supervisione Responsabile URP (monitoraggio database programma attività)	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	Settore welfare e rapporti con il SSN	1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato 2) Attivazione firma digitale a soggetto pta o docente a contratto basata sulla discrezionalità dell'incaricato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	3) Rotazione incaricati per attivazione	rotazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	1	Controllo incrociato DB Excel + DB Telecom su certificati di firma in scadenza; estrazione nominativi personale con firma in scadenza e separazione in files per categoria di soggetti; controllo incrociato dei DB	Settore welfare e rapporti con il SSN	Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certificato di firma digitale, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile dell'Ufficio	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	5	Invio file sintetico dei certificati da rinnovare a Telecom + eventuali dati varianti	Settore welfare e rapporti con il SSN	Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certificato di firma digitale, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile dell'Ufficio - applicazione linee guida validate	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	Settore welfare e rapporti con il SSN	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI	1	Pubblicazione esiti concorso	Ufficio Stage e Tirocini	Manipolazione dei risultati per avvantaggiare/svantaggiare un candidato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	controllo	IN ATTUAZIONE	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	USTATI (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	3	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	3	Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Gestione personale tecnico-amministrativo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2017 E 2018

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	MAPPATURA PROCESSI		IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE								
		FASE	ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	RISCHI	PROBABILITA'	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	TIPOLOGIA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE	TEMPERISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	Team amministrazione specifico del gestionale	Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	1) Monitoraggio di anomalie nei log di accesso amministrativo	controllo	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	Team amministrazione specifico del gestionale	Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	2) Policy restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	regolamentazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente dell'Area dei Sistemi Informativi
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	1 bis	Emissione bando con decreto rettorale	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative	Predisposizione del bando con profilo troppo specifico	BASSA	MEDIO	MEDIO	Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del CdA	Rispetto criteri della normativa	100%	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	3	Delibera nomina commissione e decreto rettorale	Dipartimento, Capo Settore, Senato, Rettore	commissari non rispondenti ai requisiti previsti	BASSA	MEDIO	MEDIO	rispetto dei criteri previsti dall'ANVUR	trasparenza	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del SA	Rispetto normativa	100%	Capo Settore personale docenti e ricercatori (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DOCENTI	5	Convocazione candidati	Ufficio valutazioni comparative	mancata convocazione	BASSA	MEDIO	MEDIO	al momento della spedizione delle convocazioni attento controllo degli elenchi dei candidati	controllo	IN ATTUAZIONE	immediata al ricevimento del calendario delle commissioni	% dei controlli effettuati	100%	Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	4	Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo, sul sito di Ateneo e a PICA per la predisposizione delle domande	Settore didattico e Ufficio Professori a Contratto	Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	trasparenza	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Professori a contratto	Dirigente dell'Area del Personale
TERZA MISSIONE	CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	1	Negoziante avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato a stipulare il contratto	Settore Valorizzazione della Ricerca	conflitti di interesse	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	disciplina del conflitto di interessi	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione della Ricerca e Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca (per quanto di competenza)	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2019/2020

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				TRATTAMENTO DEI RISCHI							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASE/ATTIVITA'	ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO COMPLESSIVO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE	MISURA DI PREVENZIONE	STATO DI ATTUAZIONE	TIPOLOGIA MISURA	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	TARGET	SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA	RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FASE PRE SEDUTA: predisposizione dell'ordine del giorno della seduta del Consiglio di Dipartimento	Direttore di Dipartimento/Referente amministrativo	manomissione dell'ordine del giorno al fine di avvantaggiare uno o più soggetti coinvolti	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione del rischio corruttivo in questa specifica fase sia basso in quanto adeguate procedure di controllo e i relativi strumenti informatici a supporto riducono eventuali rischi corruttivi	Utilizzo di una procedura informatica di condivisione della documentazione istruttoria del Consiglio di Dipartimento	IN ATTUAZIONE	trasparenza	continua	% delle istanze condivise tramite lo strumento informatico	100% delle istanze condivise	Referente amministrativo	Direttore generale/Direttori di Dipartimento
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	FASE POST SEDUTA: verbalizzazione della seduta del Consiglio di Dipartimento	Referente amministrativo	manomissione del verbale al fine di avvantaggiare o svantaggiare uno o più soggetti coinvolti	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione del rischio corruttivo in questa specifica fase sia basso in quanto adeguate procedure di controllo e i relativi strumenti informatici a supporto riducono eventuali rischi corruttivi	Verifica e approvazione del Direttore del Dipartimento prima della condivisione del verbale tramite uno strumento informatico predisposto ad hoc	IN ATTUAZIONE	controllo	continua	% dei verbali verificati e approvati dal Direttore del Dipartimento	100% dei verbali	Referente amministrativo	Direttore generale/Direttori di Dipartimento
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE EMISSIONE DEL BANDO	Referente Ufficio Bandi	previsione di requisiti di accesso personalizzati nella redazione del bando	BASSO	Dati i vincoli sulle caratteristiche della ricerca per cui esiste già la copertura finanziaria, il valore di rischio di questa fase risulta complessivamente basso	Verifica che i bandi di selezione non prevedano requisiti ingiustificatamente specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	controllo	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE	Responsabile del procedimento	irregolarità nella composizione della commissione di concorso e/o commissioni "mirate" all'atto dell'emissione del bando	MEDIO	Dati i livelli di rischio della discrezionalità e dell'opacità del processo decisionale, il valore di rischio complessivo di questa fase risulta medio	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	controllo	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE	Responsabile del procedimento	nell'ambito della verifica dell'ammissibilità delle candidature, non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	BASSO	La sussistenza di una procedura di doppio controllo già attuata da parte degli uffici competenti mantiene il rischio ad un livello basso	Doppia verifica delle candidature da escludere	IN ATTUAZIONE	controllo	Immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE A SUPPORTO DELLA RICERCA	FASE SELEZIONE E CONTRATTUALIZZAZIONE: verifica correttezza formale verbali di selezione	Responsabile del procedimento	irregolarità nella valutazione da parte della Commissione di concorso nell'ambito della verifica della correttezza formale dei verbali di selezione	MEDIO	Pur sussistendo un margine di discrezionalità piuttosto elevato nello svolgimento di tale attività, si ritiene che il livello di rischio sia da considerarsi medio in quanto mitigato dal controllo effettuato da parte degli uffici competenti circa la corretta applicazione dei criteri indicati nel bando e declinati nel verbale	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	IN ATTUAZIONE	controllo	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% dei verbali controllati	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE SCELTA DEL CONTRAENTE: verifica disponibilità fondi e congruità	Adetto alla contabilità	Mancata verifica della congruità dell'oggetto della richiesta di acquisto al fine di soddisfare bisogni personali e non legati a fini istituzionali o per favorire un particolare fornitore nel caso in cui quest'ultimo sia stato individuato dal richiedente per specifiche attività	MEDIO	Nonostante il processo risulti adeguatamente trasparente e siano state adottate adeguate misure di prevenzione per ridurre il rischio, si ritiene di attribuire all'attività e al conseguente evento rischioso un livello medio dovuto alla presenza di una discrezionalità nell'azione	Acquisizione della motivazione da parte del richiedente sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto	IN ATTUAZIONE	trasparenza	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE SCELTA DEL CONTRAENTE: definizione modalità di affidamento	RUP	Scelta discrezionale del fornitore	MEDIO	Nonostante siano state adottate misure di prevenzione per ridurre il rischio, si ritiene di attribuire all'attività e al conseguente evento rischioso un livello medio dovuto all'imprescindibile discrezionalità, pur nei limiti di legge, nella scelta del fornitore da parte degli attori coinvolti. La pubblicazione delle determinazioni a contrarre sul sito web di Ateneo rappresenta un efficace strumento ai fini della trasparenza.	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto	IN ATTUAZIONE	trasparenza	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE ACQUISTI INFERIORI A EURO 40.000	FASE AGGIUDICAZIONE: verifica amministrativa del fornitore	Adetto alla contabilità	Mancata verifica amministrativa del fornitore	BASSO	Si ritiene che in questa fase il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto le verifiche sono quelle previste dal codice dei contratti e dalle linee guida ANAC e sono requisiti necessari per la regolarità della procedura di affidamento.	Duplici controlli da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	controllo	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE	Referente Area Ricerca/Settore Grant Office & Tender	Omesso o infedele controllo della documentazione presentata dai partecipanti/partner esterni di progetto	MEDIO	Il livello di rischio risulta medio per l'elevato numero di dichiarazioni che sono soggette a controllo	Predisposizione di dichiarazioni e documentazioni aggiuntive rispetto a quelle già previste dagli enti finanziatori	DA ATTUARE	controllo	Continua	percentuale delle dichiarazioni aggiuntive da acquisire rispetto ai progetti di ricerca	90%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE	Referente Area Ricerca/Settore Grant Office & Tender	omesso o infedele controllo in merito alla congruità tra le attività dichiarate oggetto del progetto e le attività che si intendono realizzare	BASSO	Il livello di rischio risulta basso perché risultano casi rari di segnalazioni di deviazioni progettuali da parte dell'ente finanziatore	Analisi del budget per verificare la coerenza dei costi con le attività scientifiche previste	DA ATTUARE	controllo	Continua	percentuale delle analisi di budget	100%	Settore Grant Office & Tender	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: MONITORAGGIO	Area della Ricerca e Terza Missione/Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca	Infedele dichiarazione da parte di chi effettua il monitoraggio in merito ai costi del progetto	MEDIO	Nonostante esistano delle misure di prevenzione già in atto il valore risulta medio perché l'attività presenta un margine di discrezionalità comunque rilevante	Audit interni	IN ATTUAZIONE	controllo	Annuale	numero di progetti oggetto di audit >20% dei progetti attivi al 31 dicembre dell'anno precedente	Raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di Audit (Area della Ricerca e Terza Missione)	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2019/2020

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				TRATTAMENTO DEI RISCHI							
GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RICERCA	GESTIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI	FASE: RENDICONTAZIONE	Area della Ricerca e Terza Missione/Settore Management Contratti e Progetti di Ricerca	Infedele dichiarazione da parte di chi effettua la rendicontazione in merito ai costi del progetto	MEDIO	Nonostante esistano delle misure di prevenzione già in atto il valore risulta medio perchè l'attività presenta un margine di discrezionalità comunque rilevante	Audit interni	IN ATTUAZIONE	controllo	Annuale	numero di progetti oggetto di audit >20% dei progetti attivi al 31 dicembre dell'anno precedente	Raggiungimento della percentuale indicata su tutte le tipologie di progetto considerate	Unità centrale di Audit (Area della Ricerca e Terza Missione)	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI SU INIZIATIVA DI ATENEO	-	-	Si segnala che al momento resta in vigore la versione attuale del processo mappato nel corso del 2017-18 (v. foglio 2) tenuto conto che è in corso una rivisitazione dell'intero flusso che prevederà un aggiornamento della mappatura e una rivalutazione dei Rischi e delle misure di prevenzione da adottare.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DEI PROGETTI FORMATIVI IN RISPOSTA A BANDO	-	-	Si segnala che tale processo è temporaneamente sospeso in quanto non sono in previsione attività formative che rientrano in tale processo e al momento gli ultimi progetti di tale tipologia sono in chiusura. Sarà cura del Settore Master e Formazione permanente provvedere ad un aggiornamento dell'intero processo "Gestione dei progetti formativi in risposta a bando" nel momento in cui si verificheranno le condizioni per l'avvio di nuove attività formative in risposta a bandi pubblici.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO COMMERCIALE	Sotto-processo Ricerca, consulenza, formazione, fase partecipazione a gare d'appalto/individuazione interna delle competenze tecnico scientifiche	Referente Area della Ricerca e Terza Missione	Asimmetria informativa	MEDIO	L'applicazione della misura [strumenti di Business Intelligence (BI) e di Knowledge Management (KM)] è strettamente legata alla conclusione delle attività per l'adozione di tali strumenti operativi [al momento in fase di sviluppo da parte di Cineca] efficaci ed adeguati che possano supportare l'Ateneo nell'individuazione della struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i scientifico/i potenzialmente interessata/i all'ambito scientifico del bando/invito e nell'attuazione di criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo, nonché per la definizione di criteri di accountability	Implementazione di strumenti di Business Intelligence (BI) e di Knowledge Management (KM) per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo e per la definizione di criteri di accountability	IN ATTUAZIONE	trasparenza	2021	Percentuale di strumenti determinati per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi/inviti ai ricercatori/docenti afferenti all'Ateneo e per la definizione di criteri di accountability	100%	AREA RICERCA	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO ATTIVO COMMERCIALE	Sotto-processo Ricerca, consulenza, formazione, fase partecipazione a gare d'appalto	Referente Area della Ricerca e Terza Missione	Verifica esistenza o meno di conflitto di interessi	BASSO	La misura consiste nell'acquisizione dal/i responsabile/i tecnico/i scientifico/i interessato/i apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse. Si evidenzia la necessità dell'accesso a strumenti informatici/banche dati per supportare più efficacemente nella verifica della veridicità delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse acquisite dal/i responsabile/i tecnico/i scientifico/i interessato/i a rispondere a bandi/inviti di gara.	Acquisizione della dichiarazione di assenza/presenza di conflitto di interesse dal/i responsabile/i tecnico/i scientifico/i interessato/i su ogni procedura di gara	IN ATTUAZIONE	disciplina del conflitto di interessi	2020	Percentuali di previsioni su casi particolari di conflitto di interesse	100%	AREA RICERCA	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONGRESSI E SEMINARI: LIQUIDATORI RELATORI ESTERNI	-	-	Con particolare riferimento alla fase "rimborso spese" che potrebbe presentare un margine di discrezionalità nell'attività relativa al controllo della documentazione ai fini dell'emissione dell'ordinativo di pagamento si è ritenuto che il livello di esposizione al rischio è tale da non richiedere un trattamento con una misura di prevenzione, considerato sia che la documentazione pervenuta al referente amministrativo viene sottoposta ad un controllo anche da parte dell'Ufficio Missioni prima della liquidazione dell'importo spettante sia che nel corso degli anni non sono emerse criticità da evidenziare. Con riferimento alle altre attività analizzate è stato ritenuto che non sussistano rischi da sottoporre a valutazione e trattamento.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEL SERVIZIO DI CONSULTAZIONE PSICOLOGICA	-	-	All'esito dell'attività di valutazione del rischio si è convenuto che le attività del processo non presentano al momento rischi tali da richiedere un trattamento con l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, considerando altresì che non risulta ancora avviata la fase di sperimentazione del Centro di consultazione psicologica.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEI PAGAMENTI DEL PERSONALE SUI PROGETTI DI RICERCA	-	-	Con particolare riferimento alla fase dell'elaborazione da parte del responsabile scientifico della relazione di fine attività dei professionisti si è ritenuto che il livello di esposizione al rischio è tale da non richiedere un trattamento con una misura di prevenzione, in quanto il sistema di reclutamento e i successivi controlli da parte dell'ente finanziatore possono considerarsi sufficienti per prevenire eventuali fenomeni corruttivi. Con riferimento alle altre attività analizzate è stato ritenuto che, in considerazione dell'elevato grado di informatizzazione delle stesse e della mera esecutività che contraddistingue la maggior parte di esse, non sussistano rischi da sottoporre a valutazione e trattamento.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	Sotto-processo: "BENI E SERVIZI"	Richiedente del bene o servizio	Infedele verifica di conformità beni o servizi richiesti	MEDIO	Pur in presenza di misure di prevenzione di controllo già in atto si ritiene che permanga un margine di discrezionalità tale da far ritenere un livello di rischio medio	Controllo congiunto effettuato da almeno due dipendenti	IN ATTUAZIONE	controllo	Continua	Percentuale di controlli effettuati	100%	Uffici Contabilità	Direttore Generale per i centri servizi/ Dirigente dell'Area della Biblioteca/ Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/ Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti/ Dirigente dell'Area Sistemi Informativi/ Dirigente dell'Area del Personale
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DEL CICLO PASSIVO	Sotto-processo "LAVORI":	Direttore lavori	Infedele compilazione modulistica per verifica conformità	MEDIO	Pur in presenza di attività di controllo già in atto si ritiene che permanga un margine di discrezionalità tale da far ritenere un livello di rischio medio	Controllo congiunto effettuato da almeno due dipendenti	IN ATTUAZIONE	controllo	Continua	Percentuale di controlli effettuati	100%	RUP/Capi Settori dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamento	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2019/2020

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				TRATTAMENTO DEI RISCHI							
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DEL PACCHETTO DI SERVIZI A SUPPORTO DELLA DIDATTICA	FASE: Supporto a test di ammissione	Personale addetto alla vigilanza	Ammissione in aula di un soggetto diverso dal candidato, al fine di favorire quest'ultimo	BASSO	L'attività è normata e trasparente e la misura della rotazione già adottata garantisce un basso grado di esposizione al rischio.	rotazione del personale addetto alla vigilanza	IN ATTUAZIONE	rotazione	Continua	Percentuale della rotazione effettuata	90%	SETTORE GEVAO (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei Servizi agli studenti
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DELL'EROGAZIONE DEI CORSI DI STUDIO			All'esito dell'attività di valutazione del rischio è stato ritenuto che le attività del processo, in considerazione dell'elevato grado di informatizzazione delle stesse e di un'organizzazione del flusso che implica plurimi controlli da parte di uffici diversi e di organi dell'Ateneo, nonché l'assenza di particolari criticità da segnalare, non presentano rischi tali da richiedere un trattamento con l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DELLE MISSIONI	FASE: RICHIESTA MISSIONE	Responsabile della struttura	Autorizzazione del soggetto incaricato alla Missione in assenza di motivazione o con una motivazione non adeguata	BASSO	Si ritiene che il grado di rischio in questa fase sia basso in quanto sussiste un'adeguata trasparenza e un basso grado di discrezionalità	Visto del responsabile di struttura sulle pratiche espletate	IN ATTUAZIONE	controllo	continuo	Percentuale dei visti sulle pratiche espletate	80%	Ufficio Missioni di Ateneo	Dirigente Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE DELLE MISSIONI	FASE: LIQUIDAZIONE MISSIONE	Responsabile ufficio missioni	Liquidazione della missione al di sopra delle soglie stabilite o in assenza del giustificativo di spesa.	BASSO	Si ritiene che il livello di esposizione al rischio sia basso in quanto sono presenti adeguate procedure informatizzate e forme di controllo che rendono bassa la discrezionalità dell'operatore e adeguato il livello di trasparenza	Visto del responsabile di struttura sulle pratiche da liquidare	IN ATTUAZIONE	controllo	continuo	Percentuale dei visti sulle pratiche da liquidare	80%	Ufficio Missioni di Ateneo	Dirigente Area del Personale
GESTIONE DELLA DIDATTICA	GESTIONE DEGLI STAGE E TIROCINI			All'esito dell'attività di valutazione si è convenuto che le attività del processo, informatizzato in ogni sua fase, presentano rischi non ascrivibili alla gestione amministrativa dello stesso e, in ogni caso, di lieve entità al punto da non richiedere un trattamento con l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.										
GESTIONE DELLA DIDATTICA	MOBILITA' INTERNAZIONALE: "ERASMUS PER STUDIO" STUDENTI OUTGOING			Nell'attività di valutazione del rischio ci si è soffermati sulle attività di assegnazione delle borse di mobilità internazionale e di richiesta agli studenti di eventuali restituzioni e conguagli che risultavano come attività a rischio dalla scheda di programmazione delle misure di prevenzione specifiche relative ai processi mappati nel 2017 e 2018. All'esito dell'attività si è ritenuto di non confermare il livello di esposizione al rischio emerso dalla precedente valutazione dei rischi corruttivi delle suddette attività, in considerazione della recente digitalizzazione delle stesse e dei plurimi controlli (interni ed esterni) a cui il processo è soggetto in più fasi. Con riferimento anche alle altre attività analizzate è stato ritenuto che non sussistano rischi da sottoporre a valutazione e trattamento.										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE ISTITUTI CCNL CON INFLUENZA STIPENDIALE			Sebbene per alcune attività permanga un residuale margine di discrezionalità, esso può considerarsi non significativo ai fini dell'individuazione di rischi corruttivi stante l'elevato grado di informatizzazione del processo. Si è conseguentemente ritenuta non necessaria la programmazione di misure di prevenzione ulteriori.										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE	FASE: Verifica ed elaborazione dei risultati degli indicatori globali di Ateneo e di struttura	Settore Programmazione e Controllo	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una maggiore % di raggiungimento	BASSO	Nonostante un residuale margine di discrezionalità dell'attività si ritiene che le misure di controllo attualmente già adottate e la trasparenza garantita durante tutte le fasi del processo fanno ritenere il livello di rischio basso	Utilizzo di G-Drive per condivisione dei file di rendicontazione degli obiettivi	IN ATTUAZIONE	controllo	Semestrale	% dei file condivisi su G-Drive	100%	Settore programmazione e controllo	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE	FASE: Predisposizione Decreto pagamento Retribuzione di Risultato del DG e dei Dirigenti	Settore PTA	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una maggiore % di raggiungimento al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	BASSO	Nonostante un residuale margine di discrezionalità dell'attività e la mancanza di misure di prevenzione già programmate, si ritiene che il livello di rischio sia basso in considerazione della trasparenza dei documenti a supporto e dei relativi controlli posti in essere dal Settore	Visto del Capo Area	DA ATTUARE	controllo	Annuale	% dei decreti visti	100%	Settore PTA	Dirigente dell'Area del Personale
INTERNAZIONALIZZAZIONE	GESTIONE RICHIESTA EQUIPOLLENZA TITOLI DI STUDIO			Sebbene per alcune attività permanga un residuale margine di discrezionalità, esso può considerarsi non significativo ai fini dell'individuazione di rischi corruttivi stante l'elevato grado di informatizzazione del processo, la trasversalità dello stesso e una serie di controlli già in atto che fanno capo a più uffici/settori dell'Area succitata. Si è conseguentemente ritenuta non necessaria la programmazione di misure di prevenzione ulteriori										
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	FASE emissione bando	Capo Settore personale docente	emissione del bando con criteri troppo specifici	MEDIO	Nonostante la presenza di interessi esterni rilevanti, soprattutto a livello economico, si ritiene di attribuire un rischio medio in considerazione della scarsa discrezionalità da parte del decisore interno, di numerosi controlli nell'ambito della procedura e di un'adeguata trasparenza.	Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei Dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare	IN ATTUAZIONE	sensibilizzazione e partecipazione	continua	Rispetto criteri della normativa	100%	Capo settore Personale docente e ricercatore/Capo Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE RELATIVA AI PROCESSI MAPPATI NEL 2019/2020

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				TRATTAMENTO DEI RISCHI							
RECLUTAMENTO DEI DOCENTI	RECLUTAMENTO DEI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	FASE selezione candidati	Referente Ufficio valutazioni comparative	omesso controllo sulla sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa per la nomina dei commissari	BASSO	Nonostante la presenza di interessi esterni rilevanti, si ritiene che il rischio sia basso in considerazione di numerosi controlli nell'ambito della procedura e di un'adeguata trasparenza durante la fase dei controlli attraverso la condivisione in drive dei documenti tra i vari uffici coinvolti. Inoltre la modalità di nomina in base al sorteggio azzerava qualsiasi discrezionalità in tale fase	Doppio controllo da parte del Capo Ufficio e del Capo Settore personale docente	DA ATTUARE	controllo	continua	% dei controlli effettuati	100%	Capo settore Personale docente e ricercatore/Capo Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale

MISURE PROGRAMMATE/DA RIVALUTARE ALLA LUCE DEL PNA 2017 E DELL'ATTO DI INDIRIZZO DEL MIUR N. 39 DEL 14.05.2018

Area di rischio PNA 2017	Rischi	Misure di prevenzione suggerite dal PNA 2017 e ribadite nell'Atto di indirizzo MIUR (per il livello decentrato)	Ulteriori misure contenute nell'atto di indirizzo MIUR (14.5.2018)	Posizione attuale di UNIMIB rispetto alla misura suggerita da PNA 2017/Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.5.2018	Precisazioni addotte dal Dirigente nel confronto con il RPCT	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Indicatori di attuazione	Target	Soggetto/Ufficio che pone in essere la misura	Responsabile dell'adozione della misura
RICERCA	Procedimenti di selezione dei valutatori. Rischi nei procedimenti di selezione dei valutatori. Si constata, ad esempio, che alla composizione della banca dati dei valutatori del MIUR, denominata Reprise (acronimo di Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation), si è proceduto finora mediante un criterio di autoadesione. Tale modus operandi favorisce la possibilità che si candidino come valutatori solo i soggetti portatori di interessi o, al contrario, che non siano incentivati a proporsi come valutatori i soggetti più scientificamente propulsivi, soprattutto quando si tratta di presidiare settori disciplinari marginali e a rischio di insuccesso Fase di valutazione dei progetti. Disomogeneità delle procedure di adesione, delle modalità di predisposizione e presentazione dei progetti, dei criteri di selezione, dei parametri e delle	Previsione dell'iscrizione obbligatoria nelle liste dei valutatori dei progetti nazionali quale presupposto per la partecipazione a commissioni locali di reclutamento di professori o ricercatori		Da valutarne la programmazione	Eventuale proposta al Senato Accademico di valutare l'adozione di tale misura						
		Previsione nei codici etici/di comportamento di adeguate disposizioni in ordine alla disciplina in esame, con l'indicazione di specifiche conseguenze sanzionatorie relativamente alla trasgressione dei principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interesse, incompatibilità applicati alla valutazione		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2022	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico Istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
	Circostanza per cui coloro che hanno svolto rilevanti incarichi presso autorità, enti, ministeri, ecc. che operano nel campo dell'università e della ricerca, possano poi, senza soluzione di continuità, essere chiamati ad esercitare incarichi presso soggetti pubblici (università e altri enti operanti nel campo della formazione e della ricerca) che fino a qualche giorno prima erano oggetto delle loro decisioni (una sorta di pantouflage interno)	Previsione di adeguati periodi di raffreddamento negli statuti		Da valutarne la programmazione	Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto/Regolamenti					
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA	Condotte non corrette da parte dei professori (quali, ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni)	Ampliare il contenuto dei codici etici relativi ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, cattive condotte da parte dei professori. La sede per la trattazione di queste e altre ipotesi potranno essere le Linee guida sui codici di comportamento	Integrare il codice etico con previsioni finalizzate ad evitare cattive condotte da parte dei docenti quali ad esempio: - interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca; - situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni; - la corretta tenuta del registro delle attività didattiche	Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2022	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico Istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
		Ampliare il contenuto dei codici etici relativi ai doveri dei docenti con previsioni volte a responsabilizzare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso adeguate previsioni regolamentari. La sede per la trattazione di queste e altre ipotesi potranno essere le Linee guida sui codici di comportamento		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2022	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico Istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
RECLUTAMENTO DOCENTI	Formazione delle commissioni giudicatrici e conflitti di interesse dei componenti	Prevedere che nelle dichiarazioni rese dai commissari sia esplicitata la tipologia di eventuali rapporti a qualsiasi titolo intercorsi o in essere fra i componenti della commissione e i candidati, affinché gli atenei possano essere agevolati nelle operazioni di verifica delle autodichiarazioni rilasciate		Da valutarne la programmazione	Eventuale proposta alla Governance di Ateneo di valutare l'adozione di tale misura						
PRESIDI PER L'IMPARZIALITA' DEI DOCENTI E DEL PERSONALE UNIVERSITARIO	Assenza di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento	* Individuazione di forme di coordinamento tra codice etico e codice di comportamento mediante l'adozione di un documento unico che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento: - individuando, nei codici unificati, relativamente ai doveri di comportamento, due distinti livelli di rilevanza: 1) doveri che comportano sanzioni disciplinari; 2) doveri che comportano sanzioni aventi natura non disciplinare, per violazione dei precetti etici e deontologici; - declinando le norme dei codici unificati, in modo tale che si possano distinguere i doveri in rapporto ai destinatari. Pare infatti auspicabile individuare e distinguere in apposite sezioni i doveri comuni al personale tecnico amministrativo e i doveri specifici per professori e ricercatori; - facendo confluire nei codici unificati alcune fattispecie: a titolo di esempio, recepire i doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonché i doveri degli studenti. Misure proprie possono essere connesse tra le altre, all'abuso della posizione, al plagio, ai conflitti di interesse nella ricerca scientifica, ai favoritismi personali o all'introduzione della nozione di nepotismo; - individuazione di ulteriori ambiti in cui è ragionevole prevedere il verificarsi di fenomeni di maladministration che possono trovare contemperamento nel contesto del codice di comportamento mediante l'adozione di specifiche misure, ad es. nell'ambito della didattica		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico		Adozione Codice Unico	2022	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico Istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico
	Modalità di designazione dei componenti del Collegio di disciplina	1) Individuazione nei regolamenti e nello statuto della composizione e della disciplina del Collegio di disciplina affinché sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria, anche attraverso la prevalenza di commissari esterni 2) Ricorso a figure esterne all'ateneo al fine di assicurare maggiore indipendenza di giudizio	Disciplinare, in virtù dei poteri di autogoverno delle stesse, con i propri Statuti e regolamenti la composizione e la disciplina del Collegio di disciplina affinché sia assicurato il massimo grado di imparzialità e garantita la terzietà dell'istruttoria anche attraverso la nomina di commissari in prevalenza esterni all'Ateneo (in quanto l'art. 10 L. 240/2010 non pare escluderle) possibilmente utilizzando un criterio elettivo (anche solo parziale) attribuendo l'elettorato attivo, secondo il principio della rappresentanza tra pari, rispettivamente ai professori ordinari, associati e ricercatori di ruolo in servizio presso l'Università, e l'elettorato passivo, tra i medesimi docenti, a quelli che siano a tempo pieno e confermati in ruolo	Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto						
	Titolarietà del potere disciplinare nei casi di violazione del codice medesimo da parte del Rettore	Previsione nello statuto che la titolarità del potere disciplinare sia attribuita al Decano, ferma restando l'auspicata composizione prevalentemente esterna del collegio di disciplina			Da valutarne la programmazione	Potrà essere valutata in sede di eventuale aggiornamento dello Statuto					

MISURE PROGRAMMATE/DA RIVALUTARE ALLA LUCE DEL PNA 2017 E DELL'ATTO DI INDIRIZZO DEL MIUR N. 39 DEL 14.05.2018

Area di rischio PNA 2017	Rischi	Misure di prevenzione suggerite dal PNA 2017 e ribadite nell'Atto di indirizzo MIUR (per il livello decentrato)	Ulteriori misure contenute nell'atto di indirizzo MIUR (14.5.2018)	Posizione attuale di UNIMIB rispetto alla misura suggerita da PNA 2017/Atto di indirizzo del MIUR n. 39 del 14.5.2018	Precisazioni adottate dal Dirigente nel confronto con il RPCT	Misure di prevenzione	Tempistica di attuazione	Indicatori di attuazione	Target	Soggetto/Ufficio che pone in essere la misura	Responsabile dell'adozione della misura	
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE DALLE UNIVERSITA'	Costituzione di enti partecipati o controllati finalizzata allo svolgimento di attività non rientranti in quelle di pubblico interesse	Publicazione della motivazione della scelta di costituire nuovi enti di diritto privato, ovvero di acquisire quote di partecipazioni, anche indirette		Programmata con l'Addendum al PTPCT 2018-2020	La misura è già prevista per le società di capitali	Publicazione della delibera del CDA contenente la motivazione	Tempestivamente dopo l'approvazione del CDA	Accessibilità della delibera sul sito web d'Ateneo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione	
	Ingiustificato ricorso all'esternalizzazione di attività di interesse generale nei casi in cui le funzioni delegate possano essere svolte ordinariamente dall'Ateneo	Regolazione dell'utilizzazione di personale dell'ateneo presso tali enti, nella forma di specifiche incompatibilità ovvero di regole sull'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, tenendo conto non solo della garanzia della prestazione di lavoro a favore dell'ateneo, ma anche della necessità di evitare conflitti di interesse, sia pure potenziali		Programmata con l'Addendum al PTPCT 2018-2020	La misura è già prevista per le società spin off	Stipula della convenzione dei reciproci rapporti o altro atto con ogni ente partecipato di nuova costituzione o adesione, nonché per tutti gli enti già partecipati dall'Ateneo	Tempestivamente dopo la nuova costituzione o adesione dell'ente ed entro il 2022 per gli enti già partecipati	Stipula della convenzione	60%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Dirigente dell'Area della Ricerca e Terza Missione	
	Utilizzazione di personale universitario (professori ricercatori, tecnici, dipendenti amministrativi) da parte di questi soggetti, anche dopo la cessazione del servizio (pantouflage). Particolarmente rischioso il fenomeno dell'attribuzione di cariche presso gli enti a professori in servizio o a professori in pensione	Preventiva approvazione da parte dell'ateneo dei regolamenti degli enti partecipati sul reclutamento del personale e sul conferimento degli incarichi e obbligo di sottoposizione al parere dell'organo di vertice degli atenei di ogni delibera relativa al reclutamento del personale o al conferimento di incarichi		Da valutarne la programmazione	Si ritiene che la misura potrebbe essere prevista solo per gli Enti partecipati 100% da UNIMIB. Risulterebbe infatti inattuabile chiedere tale adempimenti per partecipazioni di minoranza ad Enti							
	Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'Università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato	Obbligo di pubblicazione dei regolamenti sul personale e sugli incarichi nonché dei dati relativi alle assunzioni		Da valutarne la programmazione	Si ritiene che la misura potrebbe essere prevista solo per gli Enti partecipati 100% da UNIMIB. Risulterebbe infatti inattuabile chiedere tale adempimenti per partecipazioni di minoranza ad Enti							
	Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso	Individuazione, all'interno dei propri regolamenti, della figura cui i professori e ricercatori operanti negli spin-off debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali. Sarebbe auspicabile che tale soggetto possa essere identificato nel titolare del potere di attivazione del procedimento disciplinare nelle ipotesi in cui si ravvisino gli estremi di una violazione delle disposizioni del regolamento di Ateneo		Da prevedere in sede di redazione del Codice Unico			Adozione Codice Unico	2022	Presentazione della bozza del Codice al CDA per l'approvazione	100%	Tavolo tecnico per la redazione del Codice Unico Istituito con DR n. 1692/2018	Coordinatore del Tavolo tecnico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE										
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in			
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	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza			
	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)	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza			
			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)	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza	Tutti i Dirigenti per ambito di competenza			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza			
		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	Dirigente dell'Area del Personale (per Codice Disciplinare) Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (per il Codice di Comportamento)	Dirigente dell'Area del Personale (per Codice Disciplinare) Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (per il Codice di Comportamento)			
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	I Dirigenti per ambito di competenza attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo	I Dirigenti per ambito di competenza attraverso il collegamento ipertestuale alle rispettive pagine sempre aggiornate presenti sul Portale di Ateneo				
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, punto 2 e punto 3, l. n. 441/1982 - Art. 3, l. n. 441/1982	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione			
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina					
				Curriculum vitae	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina					
				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 (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; 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) 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)]	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina					
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, punto 2 e punto 3, l. n. 441/1982 - Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
							Curriculum vitae	Nessuno		
							Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
							Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
							Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione
							Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
							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)]	Nessuno Nessuno Nessuno		
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
			Organigramma	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)			
Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a) e 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)	Per consulenze e collaborazioni attribuite con bando, il Dirigente della Struttura che gestisce il bando. Per consulenze e collaborazioni attribuite senza bando il Dirigente della Struttura che attribuisce l'incarico	Dirigente dell'Area o del Centro Servizi competente al caricamento dell'incarico su U-Gov	
				Per ciascun titolare di incarico: 1) curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, 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)			
				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)			
				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)			
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			Per consulenze e collaborazioni attribuite con bando, il Dirigente della Struttura che gestisce il bando. Per consulenze e collaborazioni attribuite senza bando il Dirigente della Struttura che attribuisce l'incarico
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
				Curriculum vitae redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina			
				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 [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]	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
				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 dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)			
				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 (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)			
				Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	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	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
		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)		
		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)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
Dirigenti		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)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
		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)		
		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) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina		
		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	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina		
		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	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina		
		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 [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]	Entro 3 mesi dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)		
		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 dall'elezione o nomina (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)		
		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 (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)		
		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)		
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)					
	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	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
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	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		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		
		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		
		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 (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) 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 (Sospeso per effetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)		
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, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	
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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in		
	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)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio		
		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	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	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	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
	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)	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)			Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
	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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale		
	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)				
		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 predispongono, 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)				
	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)	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione	Dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	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	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio		
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	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)				
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)					
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Enti controllati	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)	Dirigente Area della Ricerca	Dirigente Area della Ricerca		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	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)		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	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 (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
		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)		
		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)		
	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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				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)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		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)		
	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)		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente responsabile della struttura (Area/Settore/Ufficio/Centro Servizi) competente per il procedimento	Dirigente responsabile della struttura (Area/Settore/Ufficio/Centro Servizi) competente per il procedimento
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)		
		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)		
		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)		
		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)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in	
		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)			
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	ABROGATO	ABROGATO	
	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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
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)	Direttore Generale o un suo delegato del Settore Gestione Documentale	Direttore Generale o un suo delegato del Settore Gestione Documentale	
	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)	Direttore Generale o un suo delegato del Settore Gestione Documentale	Direttore Generale o un suo delegato del Settore Gestione Documentale	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per procedure superiori ai 40.000 € Dirigente della Struttura competente per le procedure inferiori ai 40.000 €	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per procedure superiori ai 40.000 € tramite applicativo U-buy Dirigente della Struttura competente per le procedure inferiori ai 40.000 € tramite applicativo U-gov	
		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		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			
		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)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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
		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 d.lgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: 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		
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
		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		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		
			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		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in	
		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			
		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 contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			
		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			
		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
		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
		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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri 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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
	Atti di concessione	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)	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale	
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	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)			
		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)			
		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)			
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)			
		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)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
		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)			
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)
		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)			
		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)			
		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)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
	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)		
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)	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
	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)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
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.	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				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		
	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)					
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)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	
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)			
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)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	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)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università
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	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	
Pagamenti della 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)	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
	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)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art33 c.1 D.Lgs. 33/2013)		
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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti	Dirigente Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio	-	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università
Informazioni ambientali	-	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza	-	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile alle università	Non applicabile alle università
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 Art. 7bis, c. 3, D.lgs. n. 33/2013 (dati ulteriori relativi alla sottosezione Prevenzione della Corruzione)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	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) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Atto di nomina del RASA	Annuale Tempestivo Tempestivo Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) Tempestivo Tempestivo Tempestivo	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Direttore Generale	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
			Dati ulteriori	- atti di nomina dei referenti anticorruzione e trasparenza del 2022; - Linee guida di Ateneo sulla segnalazione di condotte illecite attualmente vigenti e la relativa delibera di approvazione; - Linee guida di Ateneo sulla rotazione ordinaria del personale adottate dal CdA con delibera del 19.10.2021; - relazione sul monitoraggio del codice di comportamento relativa all'anno 2021; - modulistica relativa al monitoraggio dei rapporti tra l'Università e i soggetti esterni ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) legge 190/2012 e relativa informativa privacy; - modulo per la segnalazione tramite account anticorruzione@unimib.it e relativa informativa privacy nell'ambito delle azioni di sensibilizzazione e i rapporti con la società civile; - archivio in cui sono riportati i documenti oggetto di precedenti pubblicazioni nella sottosezione "Dati ulteriori", archiviati in quanto non più attuali per effetto di sopravvenuti aggiornamenti o riferiti ad anni precedenti.	Tempestivo	Dirigenti competenti	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
			Contatti	Contatti del Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Tempestivo	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
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	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
		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		
		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 nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione	Denominazione sotto- sezione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Soggetto tenuto alla individuazione / elaborazione dati	Soggetto tenuto alla pubblicazione dati in
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.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Area Sistemi Informativi	Dirigente Area Sistemi Informativi
		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		
		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)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	D. L. 18 ottobre 2012, n. 179	Piano per l'utilizzo del telelavoro	Dati, informazioni e modalità di accesso al telelavoro per il personale tecnico-amministrativo, indicando criteri e obiettivi di realizzazione	Annuale	Dirigente Area del Personale	Dirigente Area del Personale
		Art.4 D.P.R. del 26/9/2014	Dati sull'utilizzo delle autovetture	Censimento delle autovetture di servizio presso l'ateneo	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
		D. Lgs. 33/2013, artt. 1, 3 – L. 190/2012	Annuario statistico	Annuario statistico	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio
		D. Lgs. 33/2013 Art. 10 co.6	Giornate della Trasparenza	Giornate della Trasparenza	Annuale	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Dirigente Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
	Art. 7bis, c. 3, D.lgs. n. 33/2013	Archivio	In questa sezione sono riportati i contenuti abrogati dal D. lgs. 97/2016 e quindi non più soggetti ad obbligo di pubblicazione.	Tempestivo	Dirigente competente	Dirigente competente	
	Ateneo in cifre	-	-	In questa sezione vengono descritte le principali dimensioni dell'Ateneo. I dati sono raggruppati in tre macro aree (studenti, personale e infrastrutture) e riportano sia il riferimento dell'anno corrente, sia la serie storica. L'aggiornamento avviene annualmente e la fonte è indicata per ciascuna dimensione.	Annuale	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Dirigente Area Risorse Finanziarie e Bilancio