

LEGENDA	AREA DI RISCHIO	Raggruppamenti omogenei di processi
	PROCESSO	Sequenza di attività svolte nell'ambito dei Settori e dei Servizi (es. affidamenti di contratti, rilascio di autorizzazioni, procedure concorsuali, etc.)

MAPPATURA DEI PROCESSI CONFORME ALL'ALL. 1 AL PNA 2019					
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ELEMENTI IN INGRESSO CHE INNESCANO IL PROCESSO - "INPUT" (es. istanza)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO - "OUTPUT" (es. Provvedimento)	Tempi di svolgimento del processo	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E/O RESPONSABILE DEL PROCESSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	Procedura prestito libri	Consegna materiale del libro all'utente a richiesta	Restituzione del libro alla Biblioteca di competenza	da 30 gg a 365 (secondo le tipologie di utenti)	UOC Biblioteca di competenza
	Ammissione ai corsi di studio a numero programmato	Bando di ammissione e successiva domanda da parte dell'interessato	Ammissione a seguito della pubblicazione della graduatoria	Da un minimo di 30 gg. a diversi mesi, in relazione alla specifica tipologia di bando	Segreteria studenti e/o specifica unità operativa interna alla stessa (in relazione alla tipologia di bando)
	Gestione atti di carriera dello studente: esami di profitto, esami di laurea ecc.	Verbalizzazione dell'atto di carriera a cura del docente	Verifica ed eventuale trascrizione nella carriera dello studente	Variabile, in relazione all'urgenza di certificazione della carriera: solitamente alcuni giorni	Gestione carriere
	Procedura annullamento esami di profitto e procedura di dichiarazione di decadenza	Verifiche ordinarie in merito alla carriera dello studente	Emanazione di un provvedimento (Decreto rettorale)	15 giorni dal momento della verifica	Gestione carriere
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. erogazione contributi, etc.)	Compensi accessori - Personale TA	Costituzione fondo salario accessorio	Comunicazione a TEPP delle valutazioni della performance	12 mesi	UAFS FORMAZIONE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
	Compensi accessori - Personale Docente	Ricognizione delle posizioni	DR di attribuzione dei premi	3 mesi	SERVIZIO RU
	Benefit - Personale TA	DDG Avviso interno	DDG di attribuzione dei benefit	6 mesi	UAFS FORMAZIONE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
	Erogazione borse diritto allo studio e compensi agli studenti	Disposizione UOC Diritto allo Studio / DG Compenso	Ordinativi di pagamento	30 giorni	Responsabile output UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio
	Erogazioni quote associative e contributi a società partecipate	Delibera del Consiglio di Amministrazione, Decreto Rettorale o Disposizione Dirigenziale	Ordinativo di pagamento	30 giorni	Responsabile output UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio
	Borse di studio per l'accesso ai servizi del diritto allo studio (Borse, servizio abitativo, servizio ristorazione)	Bando	DR	Annuale ciclico senza soluzione di continuità	UOC Diritto allo Studio
	Assegnazione posti alloggio riservati per dottorandi di ricerca	Bando	DR	4 mesi circa	UOC Diritto allo Studio
	Borse finanziate da enti esterni	Bando	DR	mediamente 6 mesi	UOC Diritto allo Studio
	Borse per candidati con titolo di studio extra-UE	Bando	DR	6 mesi circa	UOC Diritto allo Studio
	Borse per rifugiati	Bando	DR	6 mesi circa	UOC Diritto allo Studio
	Fondo di solidarietà	Bando	DR	Bando NUOVO: hp 5 mesi	UOC Diritto allo Studio
	Premi di laurea finanziati da enti esterni	Bando	DR	mediamente 6 mesi	UOC Diritto allo Studio
	Attività culturali autogestite	Bando	delibera cda	01/01/2020 - 31/12/2020	UOC Inclusione Partecipazione Residenze
	Collaborazioni studentesche, tutorato	Bando	DR	01/09/2019- 30/09/2020	UOC Inclusione Partecipazione Residenze
	Acquisizione dell'ISEE ai fini del calcolo della contribuzione studentesca	Autorizzazione concessa dall'interessato all'acquisizione telematica dei dati dall'INPS	Fatturazione del contributo dovuto tramite il sistema gestionale Esse3 e contestuale comunicazione allo studente tramite il suo profilo personale Esse3	Diversi mesi, in relazione al momento in cui viene acquisito l'ISEE e le date definite dall'Ateneo per la rateizzazione dei contributi	Segreteria e Informazioni studenti, unità operativa della Segreteria studenti
	Utilizzo della quota del "Fondo Giovani" destinata ai migliori studenti delle aree scientifiche di interesse nazionale	Determinazioni degli organi dipartimentali in merito ai criteri di utilizzo del Fondo	Erogazione del contributo a seguito dell'approvazione della graduatoria con provvedimento (Decreto Rettorale)	60 giorni	Segreteria studenti
	Liquidazione competenze fisse e accessorie al personale convenzionato con la dirigenza medica, non medica e comparto	Proposta di convenzionamento per attività assistenziali, formative e di ricerca alle Aziende sanitarie o Enti	Liquidazione mensile delle spettanze al personale interessato	Mensile per i pagamenti delle competenze fisse e accessorie periodiche, nonquantificabile per l'applicazione dei CCNLL Sanità	UOC Sanità e Supporto alla Struttura di coordinamento della didattica - A. Marina Longobardi
	Convenzioni per finanziamenti posti aggiuntivi scuole di specializzazione	Lettera d'intenti aziende finanziatrici	Inserimento in banca dati MUR	1 mese	UOC Sanità e Supporto alla Struttura di coordinamento della didattica - A. Marina Longobardi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ELEMENTI IN INGRESSO CHE INNESCANO IL PROCESSO - "INPUT" (es. istanza)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO - "OUTPUT" (es. Provvedimento)	Tempi di svolgimento del processo	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E/O RESPONSABILE DEL PROCESSO
Contratti pubblici (a titolo esemplificativo l'area dovrà contenere tutti quei processi che hanno attinenza con le attività svolte dall'amministrazione per la programmazione e gestione delle attività di acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori)	procedimenti finalizzati alla stipula di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	L'esigenza di acquisizione è manifestata da tutti i responsabili delle strutture di base, dai responsabili di settore, servizi, uocc e uoc	il procedimento è finalizzato alla realizzazione di un lavoro pubblico, di una fornitura pubblica, di un servizio pubblico	le procedure finalizzate all'acquisizione di un lavoro, di una fornitura o di un servizio dipendono dalla modalità di scelta del contraente e dal relativo criterio di aggiudicazione. Un effetto diretto sui tempi è determinato ex lege dal valore di acquisto che determina la modalità di scelta del contraente. I tempi si accorciano o si allungano in relazione al minore o maggiore importo posto a base di gara	per ogni procedura acquisitiva è prevista obbligatoriamente la nomina di un Responsabile Unico del procedimento in capo al quale incombe la completa responsabilità di un legittimo ed opportuno processo acquisitivo
	Acquisizione, cessione e conferimento in uso di beni immobili	delibera Consiglio di Amministrazione	stipula contratto	30 giorni	UAS Affari Giuridici e Protezione dati personali
	Pagamenti a fornitori e altri soggetti per acquisto di beni e servizi, controlli finali	Richiesta di acquisto da parte del responsabile della ricerca	Ordinativo di pagamento	30 giorni (60 considerando l'intero processo di acquisto con collaudo e liquidazione)	Responsabile UOC Servizi Amministrativi dipartimentali
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Procedure selettive e concorsuali - Personale TA	Autorizzazione alla copertura del posto	Contratto individuale di lavoro subordinato	6 mesi	UAFS FORMAZIONE, PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
	Rilascio nulla osta incarichi esterni - Personale TA	Richiesta di autorizzazione del dipendente	Rilascio autorizzazione da parte del Direttore Generale	10 gg	UOC PTA E DIRIGENTE
	Programmazione reclutamento Personale TA	Definizione Piano triennale fabbisogni	Approvazione da parte del CdA	1 mese	SERVIZIO RU
	Gestione assenze per malattia e maternità personale medico specializzando	Certificato medico/Richiesta interessato	Comunicazione/Inserimento programma stipendi	3 giorni	UOC Sanità e Supporto alla Struttura di coordinamento della didattica - A. Marina Longobardi
	Controllo presenze con programma ASST del personale convenzionato con la dirigenza medica, non medica e comparto	Inserimento in convenzione degli interessati	Stampa tabulati presenze definitivi	Il programma è stato cambiato e al momento non si può quantificare il tempo, dato molti errori e anomalie da verificare e inserire manualmente	UOC Sanità e Supporto alla Struttura di coordinamento della didattica - A. Marina Longobardi
	Procedure selettive per assegni di ricerca/borse di ricerca/collaborazioni	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Approvazione atti Commissione giudicatrice e nomina del vincitore	90 giorni	Responsabile UOC Servizi Amministrativi dipartimentali
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Procedimenti finalizzati alla corretta liquidazione dei corrispettivi spettanti ai fornitori	Affidamento di contratti pubblici di lavori, forniture e servizi	Verifica della regolarità contabile e Rispetto dei termini di pagamento	30 giorni dalla ricezione delle fatture	Segreteria Amministrativa - ufficio economato
	Procedimenti finalizzati alla corretta presa in carico e contabilizzazione in inventario dei nuovi beni acquisiti/immobili/immateriali dall'amministrazione dalla "fattura" di U-Gov	Acquisto di un bene /immobile oppure Spostamenti e cambi possessore dei beni dell'amministrazione già presenti in inventario su segnalazione dei diretti interessati o dai colleghi che effettuano lo spostamento	Il procedimento è finalizzato alla corretta tenuta e gestione del patrimonio universitario	massimo 180 giorni	ufficio Economato
	Pagamenti a fornitori ed altri soggetti per acquisto di beni e servizi, controlli finali DURC e Agenzia Entrate	CDA, Disposizioni, Ordine di spesa del Settore Acquisizioni ed Edilizia	Ordinativo di pagamento	30/60 giorni	Responsabile output UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio
	Attribuzione delle risorse informatiche	Richiesta responsabile di servizio	Registrazione del consegnatario d'uso	Dipende dalla richiesta e dalla disponibilità del magazzino	Servizi agli utenti Reti e sistemi
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Prevenzione intrusioni nei sistemi	nessun evento si tratta di prevenzione	stato dei sistemi	continuo	Servizi agli utenti Reti e sistemi
	Implementazione contromisure per la sicurezza	analisi del contesto	aumento del livello di sicurezza	dipende dalla iniziativa (da pochi giorni a molti mesi)	Servizi agli utenti Reti e sistemi
	Mantenimento dei dati relativi ai log dei sistemi	nessun evento si tratta di mantenimento	stato dei backup	quotidiano	Servizi agli utenti Reti e sistemi
	Procedure di annullamento atti	Segnalazione per valutazione interesse pubblico	provvedimento di ritiro	termini 241/1990	Responsabile UOC Servizi Amministrativi dipartimentali
Incarichi e nomine	Amministrazione dei sistemi - Monitoraggio continuativo degli eventi di sistema e interventi di manutenzione	analisi del contesto	aumento del livello di sicurezza	dipende dalla iniziativa (da pochi giorni a molti mesi)	Servizi agli utenti Reti e sistemi
	Attribuzione permessi di utilizzo dei sistemi gestionali	Richiesta responsabile di servizio	Attribuzione grant di accesso	2 giorni	Gestione applicativi Servizi agli utenti
	Procedure selettive per assegni di ricerca/borse di ricerca/collaborazioni/progressioni	Delibera del Consiglio di Dipartimento	Approvazione atti Commissione giudicatrice e nomina del vincitore	90 giorni	Responsabile UOC Servizi Amministrativi dipartimentali
Affari legali e contenzioso	Aggiornamento affari legali pendenti	informative/notifiche	aggiornamento in base alle informative/notifiche	in relazione al processo avviato	UOC AFFARI LEGALI
	Istruttoria e rapporti con Avvocatura dello Stato	comunicazioni Avvocatura / notifiche	compimento istruttoria e invio relazioni	in relazione al processo avviato	UOC AFFARI LEGALI
	Programmazione dello sviluppo delle attività di ricerca e accesso ai finanziamenti interni ed esterni	Delibera del Dipartimento	Delibera Senato e/o Consiglio di Amministrazione	1-2 mesi	Servizio Ricerca e Innovazione - UOC ricerca nazionale o UOC ricerca internazionale a seconda dei casi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ELEMENTI IN INGRESSO CHE INNESCANO IL PROCESSO - "INPUT" (es. istanza)	RISULTATO ATTESO DEL PROCESSO - "OUTPUT" (es. Provvedimento)	Tempi di svolgimento del processo	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE E/O RESPONSABILE DEL PROCESSO
Gestione delle attività di ricerca	Trasferimento tecnologico - Brevetti e spin off	Delibera del Dipartimento	Delibera Senato e/o Consiglio di Amministrazione	1-2 mesi	UOC Innovazione
	Stipula di convenzioni con enti esterni	Delibera del Dipartimento	Delibera Senato e/o Consiglio di Amministrazione	1-2 mesi	UOC Innovazione
	Stipula di convenzioni con enti esterni	Delibera del Dipartimento	Delibera Senato e/o Consiglio di Amministrazione	1-2 mesi	UOC Innovazione
	Donazioni e contributi alla ricerca	Delibera del Dipartimento	Disposizione Direttore Generale per importi <5000; Delibera Consiglio di Amministrazione per importi superiori	1-2 mesi	UOC Innovazione
	Attività di ricerca conto terzi	Delibera del Dipartimento	Delibera Consiglio di Amministrazione per importi superiori a 100.000	1-2 mesi	UOC Innovazione
Reclutamento dei docenti	Procedure selettive e concorsuali - Personale Docente (procedure esterne)	Richiesta del Consiglio di Dipartimento	Chiamata del CdA	8 mesi	UOC PERSONALE DOCENTE
	Procedure selettive e concorsuali - Personale Docente (procedure interne)	Richiesta del Consiglio di Dipartimento	Chiamata del CdA	3 mesi	UOC PERSONALE DOCENTE
	Procedure reclutamento/progressioni del personale docente e ricercatori TD	Delibera del Consiglio di Dipartimento e del Consiglio di Amministrazione	Approvazione atti Commissione giudicatrice e nomina del vincitore	90 giorni	Responsabile UOC Servizi Amministrativi dipartimentali
Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne	Rilascio nulla osta incarichi esterni - Personale Docente	Richiesta di autorizzazione del dipendente	Rilascio autorizzazione da parte del Direttore del Dipartimento di afferenza	15 giorni	UAFS ANAGRAFE PRESTAZIONI / SERVIZI DIPARTIMENTALI
	Valutazione dell'esigenza di autorizzazione a svolgere attività esterna ai sensi del Regolamento interno	Richiesta interessato	Valutazione istanza di autorizzazione	5-7 giorni	Responsabile Amministrativo del Dipartimento