



- Università degli Studi
- della Campania
Luigi Vanvitelli

ALLEGATO I – MAPPATURA DEI PROCESSI

Indice

<i>Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione.....</i>	<i>3</i>
<i>Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali.....</i>	<i>27</i>
<i>Ripartizione Legale.....</i>	<i>43</i>
<i>Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione.....</i>	<i>55</i>
<i>Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali.....</i>	<i>64</i>
<i>Ripartizione Patrimonio, Appalti Beni e Servizi.....</i>	<i>77</i>
<i>Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori.....</i>	<i>107</i>
<i>Ripartizione Progettazione Edilizia Manutenzione e Sicurezza.....</i>	<i>113</i>
<i>Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico.....</i>	<i>115</i>
<i>Ripartizione Gestione Carriere e Servizi Agli Studenti.....</i>	<i>185</i>
<i>Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici.....</i>	<i>215</i>

Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione ministeriale; piano integrato d'Ateneo, Bilancio di Ateneo
---	---

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

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	legge 43/2005; programmazione ministeriale triennale
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Piano Strategico d'Ateneo; procedura ministeriale PRO3

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Gestione del Piano della Performance		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione della pianificazione della Performance amministrativa di Ateneo: pianificazione degli obiettivi, scelta degli indicatori, monitoraggio e rendicontazione finale		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale	INPUT DEL PROCESSO	individuazione degli obiettivi di Performance e degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione / Capo Ufficio dell'Ufficio Performance e rapporti AOU(limitatamente alla determinazione degli obiettivi di performance)		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale (Rip.PSTV); n.5 unità di personale (Uff.Performance); attrezzature della Struttura competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Linee Guida dell'Anvur per la gestione integrata del ciclo della Performance; D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ contratto integrativo di riferimento; sistema di misura e valutazione della Performance.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; piano e programma per la trasparenza; piano PTPC; relazione annuale AVA del Nucleo di valutazione; valutazione del personale tecnico amministrativo e dirigente d'Ateneo

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi del contesto			Dirigenti	assenza di rischio
elaborazione dei dati, confronto con gli specifici referenti (Dirigenti)			Dirigenti / Direttore Generale / CU Uff.Performance	assenza di rischio
individuazione obiettivi di performance, trasparenza e anticorruzione		collegati alla stesura del Bilancio di Ateneo e alle valutazioni dei Dirigenti	Direttore Generale	assenza di rischio
definizione del Piano della Performance	esito positivo: approvazione CdA	30-gen	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
monitoraggio dei risultati ottenuti rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)	esito positivo: raggiungimento del target	entro 30 giugno	Direttore Generale/ Uff.Performance	assenza di rischio
	esito negativo: raggiungimento del livello soglia o al di sotto. Eventuale rimodulazione dell'indicatore previa approvazione del CdA, ed eventuale valutazione dell'OIV	entro 2 ottobre	Direttore Generale/ CdA / OIV	
risultato ottenuto rispetto ai target degli indicatori relazionati agli obiettivi di performance, (ivi compresi quelli legati all'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione)	esito positivo: raggiungimento dell'obiettivo		strutture dell'Ateneo	assenza di rischio
	esito negativo: non raggiungimento dell'obiettivo			
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi dei Capo Ufficio		10 genn. anno successivo	Dirigenti	assenza di rischio
acquisizione delle relazioni sugli obiettivi del personale di ctg. EP		20 genn. anno successivo	Direttore Generale	assenza di rischio

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione integrata del ciclo della performance di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale	INPUT DEL PROCESSO	individuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, monitoraggio degli stessi
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale; attrezzature della Struttura competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ interna:contratto integrativo di riferimento.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Piano della Performance

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi e valutazione del rischio di corruzione			Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella dei rischi			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	rischio medio
individuazione delle misure di anticorruzione			Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
redazione del PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
coordinamento del PTPC con il Piano della Performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
Piano PTPC di Ateneo	esito positivo: approvazione CdA	31/01 anno corrente	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
pubblicazione del PTPC sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
attuazione delle misure contenute nel PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
monitoraggio sull'attuazione del PTPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio

esito del monitoraggio sull'attuazione del PTPC al RPC			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio
relazione annuale del RPCT	pubblicazione sul sito istituzionale	15/12 anno corrente	Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza	assenza di rischio

UNITA' ORGANIZZATIVA	ripartizione pianificazione strategica trasparenza e valutazione		
NOME DEL PROCESSO	Programma triennale per la Trasparenza		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	gestione integrata del ciclo della performance di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici dell'Amministrazione Centrale	INPUT DEL PROCESSO	individuazione degli obiettivi di trasparenza e anticorruzione, monitoraggio degli stessi
CLIENTE DEL PROCESSO	personale TA, personale dirigente e personale docente e ricercatore di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	piano integrato / programma per la trasparenza e l'integrità / programma per la prevenzione della corruzione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale/Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica, Trasparenza e Valutazione		
RISORSE IMPIEGATE	n.4 unità di personale (Rip.PSTV); attrezzature della Struttura competente		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	D.Lgs. 150/2009; D.Lgs. 33/2013; Legge 190/2012; Generale:D.Lgs. 165/2001 - CCNL Area VII/2010 - CCNL comparto Università del 16/10/2008 _ interna:contratto integrativo di riferimento.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Piano della Performance, valutazione della performance

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
analisi e valutazione degli obblighi di pubblicazione			Dirigenti	rischio medio
elaborazione tabella degli obblighi di pubblicazione			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	rischio medio
individuazione delle modalità attuative degli obblighi			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
redazione del PTT			Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
inserimento del PTT nel Piano della Performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
Piano della Performance	esito positivo: approvazione CdA	31/01 anno corrente	Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	assenza di rischio
	esito negativo: riprende il processo di definizione		Direttore Generale; Consiglio di Amministrazione	
pubblicazione del Piano integrato e del PTT sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio
attuazione delle misure contenute nel PTT e gestione dei processi connessi sia trasparenza che alla performance			Dirigenti / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio

monitoraggio sull'applicazione del PTT			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
esito del monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione al RPC			Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione / Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione	pubblicazione sul sito istituzionale	dati riferiti al 31/12 anno precedente; scadenza indicata annualmente dall'ANAC	Direttore Generale - Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	assenza di rischio
attestazione OIV relativa alla griglia di rilevazione degli obblighi di pubblicazione	pubblicazione sul sito istituzionale		OIV / Dirigente della Ripartizione Pianificazione Strategica Trasparenza e Valutazione	assenza di rischio

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

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

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

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

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

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

Ripartizione Affari Istituzionali e Internazionali

UNITA' ORGANIZZATIVA	Rip. A .I.I – SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
NOME DEL PROCESSO	Creazione e Gestione SPIN – OFF (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento)

BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<p>1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di costituire uno Spin-Off (Accademico o Universitario)</p> <p>2) la Sezione Trasferimento Tecnologico fa una prima scrematura della documentazione inoltrando una relazione e la documentazione alla Commissione Trasferimento Tecnologico che esaminata la domanda deve esprimere parere entro 30 giorni dal ricevimento della stessa;</p> <p>3) la Sezione Trasferimento Tecnologico, acquisita la decisione della Commissione, sottopone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione la proposta per le relative deliberazioni;</p> <p>4) la Sezione provvede a inoltrare le deliberazioni ai proponenti;</p> <p>5) la sezione acquisisce i documenti ufficiali relativi alla costituzione della società;</p> <p>6) ai sensi del regolamento interno i referenti ogni anno devono inoltrare una relazione che fotografa lo stato dell'arte dello Spin-Off, tale adempimento dovrà essere ripetuto per tutti e i tre anni di incubazione;</p> <p>7) terminato il terzo anno i referenti dovranno inoltrare richiesta di proroga dello Spin-Off oppure proporre la disattivazione dello Spin-Off;</p>
---------------------------------------	---

FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	INPUT DEL PROCESSO	
-------------------------------	----------------------	---------------------------	--

CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	
-----------------------------	----------------------	----------------------------	--

RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF TEC		

RISORSE IMPIEGATE	2 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<p>1)Decreto Ministeriale 131 del 13 Agosto 2010</p> <p>2) Regolamento Spin - Off, emanato con DR 1106 del 2007</p>		

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		
---	-----------------------------	--	--

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. /SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Richiesta Adesione Fondo Brevetti per deposito di domanda Brevettuale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di aderire al Fondo Brevetti ai sensi dell'art. 6 comma 3: proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto; 2) la Commissione Trasferimento Tecnologico, esaminata la domanda di brevetto, decide in merito alle modalità di deposito entro 45 giorni dal ricevimento della stessa; 3) la Sezione TT inoltra la documentazione a strutture competenti esterne preventivamente individuate che esaminata la documentazione forniranno il preventivo di spesa; 4) La Commissione TT approva il preventivo; 5) Inoltro del preventivo per l'affidamento; 6) acquisizione copia deposito domanda di brevetto; 7) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore della struttura esterna; 8) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Contratti;		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	Deposito brevetti fondo di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
RISORSE IMPIEGATE	2 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	1) Codice della proprietà industriale Decreto Legislativo , 10/02/2005n.30, G.U04/03/2005. 2) Regolamento brevetti emanato con DR 141 del 2016		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Affidamento a strutture competenti esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I . /SEZIONE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		
NOME DEL PROCESSO	Richiesta Adesione Fondo Brevetti per deposito di domanda Brevettuale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	1) Richiesta da parte del Docente e/o Ricercatore di aderire al Fondo Brevetti ai sensi dell'art. 6 comma 3: proposta di cessione a titolo gratuito all'Ateneo della titolarità del brevetto; 2) la Commissione Trasferimento Tecnologico, esaminata la domanda di brevetto, decide in merito alle modalità di deposito entro 45 giorni dal ricevimento della stessa; 3) la Sezione TT inoltra la documentazione a strutture competenti esterne preventivamente individuate che esaminata la documentazione forniranno il preventivo di spesa; 4) La Commissione TT approva il preventivo; 5) Inoltro del preventivo per l'affidamento; 6) acquisizione copia deposito domanda di brevetto; 7) disposizione del DDG per la liquidazione della spesa in favore della struttura esterna; 8) inoltro del DDG all'Ufficio Ragioneria e all'Ufficio Contratti;		
FORNITORE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	INPUT DEL PROCESSO	
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti; Ricercatori	OUTPUT DEL PROCESSO	Deposito brevetti fondo di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF. TEC		
REFERENTE DEL PROCESSO	Resp.SEZIONE TRASF TEC		
RISORSE IMPIEGATE	2 unità di personale		
PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI	1) Codice della proprietà industriale Decreto Legislativo , 10/02/2005n.30, G.U04/03/2005. 2) Regolamento brevetti emanato con DR 141 del 2016		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Affidamento a strutture competenti esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Compilazione scheda SUA RD.		

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Procedure elettorali		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Procedure elettorali per la costituzione degli Organi Collegiali di Governo dell'Ateneo e per la costituzione delle rappresentanze del personale docente e tecnico amministrativo e studentesche in Organismi regionali e nazionali		
FORNITORE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Generali	INPUT DEL PROCESSO	Bando elettorale
CLIENTE DEL PROCESSO	Docenti , unità del personale tecnico amministrativo e studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto di nomina e costituzione di OO.CC. di Ateneo e di rappresentanza in altri Organismi.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O APPLICABILI	Statuto /Regolamento Elettorale		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Convocazione corpo elettorale , votazioni , proclamazione eletto		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali n.3		
NOME DEL PROCESSO	Accettazione donazione e contributi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accettazione donazione e contributi erogati da parte di Aziende private o enti pubblici per sostenere attività di didattica e/o ricerca.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipartimento	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipartimento	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI	Statuto /Regolamento generale di Ateneo / Protocollo d'Intesa Ateneo - Regione		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Acquisizione da parte del Dipartimento di comunicazione contenete Manifestazione di volontà di donare .		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Accettazione donazione e contributi		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Accettazione donazione e contributi erogati da parte di Aziende private o enti pubblici per sostenere attività di didattica e/o ricerca.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Organi di Governo dell'ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI	Statuto /Regolamento generale di Ateneo / Protocollo d'Intesa Ateneo - Regione		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Acquisizione da parte del Dipartimento di comunicazione contenete Manifestazione di volontà di donare .		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Convenzioni /Protocolli d'Intesa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Approvazione di testi di convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali o stranieri per finalità di didattica e di ricerca.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Enti esterni /strutture interne	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O APPLICABILI	Normativa di settore /Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Protocollo d'Intesa Ateneo – Regione per formazione medico specialistica e per l'attivazione delle sedi estrene delle professioni sanitarie.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Pre - intese tra le strutture interne e Soggetti Esterni , deliberate dai Consigli di Dipartimento.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Offerta Formativa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Istituzione e accreditamento corsi di laurea e laurea magistrale.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipartimenti / Scuole	INPUT DEL PROCESSO	Decreto / nota ministeriale
CLIENTE DEL PROCESSO	Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM 270 /2004, DM 635/2016; DM 987/2016; Regolamento Didattico di Ateneo		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Programmazione didattica di Dipartimento/scuola.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I. / Ufficio Affari Generali		
NOME DEL PROCESSO	Convenzioni /Protocolli d'Intesa		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Approvazione di testi di convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali o stranieri per finalità di didattica e di ricerca.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Enti esterni /strutture interne	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di accettazione donazione /contributo da parte del Direttore del Dipartimento
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni /Strutture intere / Studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	Decreto rettorale di accettazione dell'atto di libertà.
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
REFERENTE DEL PROCESSO	Capo Ufficio		
RISORSE IMPIEGATE	Componenti dell'ufficio		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Normativa di settore /Statuto /Regolamento generale di Ateneo /Protocollo d'Intesa Ateneo – Regione per formazione medico specialistica e per l'attivazione delle sedi esterne delle professioni sanitarie.		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Pre - intese tra le strutture interne e Soggetti Esterni , deliberate dai Consigli di Dipartimento.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I . Gestione Servizio di Centralino		
NOME DEL PROCESSO	Processo : Gestione Servizio di Centralino		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione del personale centralinista a USG; - Organizzazione delle turnazioni; - Comunicazione mensile delle presenze ai competenti uffici della SUN (UGPTA , Uff. Stipendi, UGP AOU anche ai fini della corresponsione delle indennità spettanti personale non vedente e turnista); - Verifica delle problematiche collegate al funzionamento del servizio di centralino (funzionalità delle apparecchiature) - Supporto per i servizi a domanda individuale. 		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale Ateneo /Direttore Generale AOU	INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione del personale centralinista all'USG
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenza interna ed esterna Ateneo e AOU	OUTPUT DEL PROCESSO	Flussi Telefonici in Entrata
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale Ateneo / Direttore Generale AOU		
REFERENTE DEL PROCESSO	Ufficio Servizi Generali		
RISORSE IMPIEGATE	Personale afferente all'ufficio servizi generali – 7 unità		
PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI APPLICABILI	L.113 del 29.03.1985		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I / Gestione Servizio di Centralino		
NOME DEL PROCESSO	Gestione attività di custodia portierato e di assistenza in aula Servizio di assistenza in aula personale strutturato		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione O.d.S di assegnazione del personale alla struttura e formulazione di indicazioni operative; - Effettuazione di sopralluogo; - Gestione delle apparecchiature audiovisive e loro messa in sicurezza al termine delle attività; - Gestione delle presenze e predisposizione comunicazioni mensili all'UGPTA; - Verifica delle problematiche segnalate (es. manutenzione aule impianti e apparecchiature) e predisposizione comunicazione ai competenti uffici della SUN; - Attività di supporto per i servizi a domanda individuale. 		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Assegnazione del personale all'USG
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenza Studentesca	OUTPUT DEL PROCESSO	Svolgimento servizio di assistenza alle attività didattiche
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale Ateneo		
REFERENTE DEL PROCESSO	Ufficio Servizi Generali 5 Unità		
RISORSE IMPIEGATE	Personale afferente all'Ufficio Servizi Generali		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI			
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Custodia		

UNITA' ORGANIZZATIVA	RIP. A.I.I . Gestione Servizio di Centralino		
NOME DEL PROCESSO	Gestione attività di custodia portierato e di assistenza in aula Servizio di assistenza in aula personale struttura		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del soggetto avente diritto al rilascio del contrassegno o del permesso provvisorio; - Verifica dei requisiti mediante esame della documentazione presentata dal richiedente o trasmessa dai competenti uffici; - Registrazione informatica dell'autorizzazione/permesso mediante utilizzazione di apposito software; - Eventuale plastificazione di contrassegno o permesso provvisorio; - Trasmissione dell'elenco aggiornato dei permessi all'Istituto di vigilanza armata mediante consegna a mano. 		
FORNITORE DEL PROCESSO	DIRETTORE GENERALE ATENEEO/DIRETTORE GENERALE AOU	INPUT DEL PROCESSO	Disciplina Interna di Viabilità
CLIENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> - Personale Strutturato - Personale non strutturato 	OUTPUT DEL PROCESSO	Rilascio Contrassegni / autorizzazioni Provvisorie .
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale Ateneo/ Direttore Generale AOU		
REFERENTE DEL PROCESSO	Ufficio Servizi Generali		
RISORSE IMPIEGATE	Personale afferente all'Ufficio Servizi Generali 3 Unità		
PRINCIPALI RIFERIMENTI O INTERNI NORMATIVI APPLICABILI			
Eventuali Altri processi Correlati	Interdizione accesso e sosta dei veicoli.		

Ripartizione Legale

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

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

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

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

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

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI

in funzione della normativa di riferimento

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

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

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

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

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI

in funzione della normativa di riferimento

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

Ripartizione Finanza e Controllo di Gestione

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

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

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

fattura attiva

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

fattura passiva

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

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

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

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

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

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

Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
NOME DEL PROCESSO	Gestione dei beni documentali (scarto – archiviazione e conservazione - consultazione documenti di archivio)
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	-Gestione dell'archivio di deposito dell'Ateneo -Individuazione delle modalità di archiviazione e conservazione dei documenti informatici (gestione archivio informatico)
FORNITORE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale -Responsabile dell'archivio di deposito dell'AOO Ateneo -Responsabile interno della conservazione -Conservatore esterno -Dirigente Ripartizione Sistemi Documentali -Dirigente Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici
CLIENTE DEL PROCESSO	-UOR tutte (utenti interni) -Utenza esterna
RESPONSABILE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione
REFERENTE DEL PROCESSO	-Titolare dell'archivio di deposito -Conservatore esterno per i documenti e i fascicoli informatici
RISORSE IMPIEGATE	-Umane (Rip. SDD + tutte le UOR + conservatore esterno) -Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento) o fornite dal conservatore esterno
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	- T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD (DPCM 312/2013 regole tecniche sistema di conservazione e DPCM 1311/2014 regole tecniche formazione e conservazione documenti informatici PA)

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

Gestione dei beni documentali
(scarto)

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

Gestione dei beni documentali (archiviazione e conservazione)

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

Ricezione materiale e verifica consistenza materiale ricevuto da parte del Reponsabile dell'Archivio di deposito		annuale	Reponsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: verifica superata			
Accettazione fascicoli e serie nell'Archivio di Deposito		tempi previsti da linee guida/manuale conservazione e scarto	Reponsabile dell'Archivio di deposito	assente
	esito verifica: verifica non superata			
Restituzione fascicoli e serie all'UOR/RPA		minimi		assente

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Sistemi Dipartimentali e Documentali
NOME DEL PROCESSO	Dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi: flusso informatizzato dei decreti sulla procedura di protocollo
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Dematerializzazione dei documenti e dei flussi documentali -Digitalizzazione degli atti
FORNITORE DEL PROCESSO	-UOR tutte
CLIENTE DEL PROCESSO	-UOR tutte
RESPONSABILE DEL PROCESSO	-Responsabile della gestione documentale
REFERENTE DEL PROCESSO	<ul style="list-style-type: none"> -Ufficio Protocollo -Amministratore del sistema Titulus -UOR tutte
RISORSE IMPIEGATE	<ul style="list-style-type: none"> -Umane (Rip. SDD + tutte le UOR) -Strumentali: procedure informatiche in uso (<i>Titulus</i>) o da acquisire <i>ex novo</i> (es. software e-documento)
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	<ul style="list-style-type: none"> - T.U. documentazione amm. DPR 455/2000 -Codice Amministrazione Digitale – D. Lgs 82/2005 -Regole tecniche attuative del CAD -Manuale di gestione del protocollo di Ateneo -Manuale di conservazione documentale di Ateneo
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	-Descrizione del flusso documentale relativo ai processi/procedimenti amministrativi da dematerializzare (WORKFLOW)

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

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

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

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

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

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

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

Inoltro all'UOR competente o al DG per l'assegnazione		immediati	Ripartizione/Responsabile Ufficio Competente	assente
---	--	-----------	--	---------

Gestione flusso documentale (documento in partenza)

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

Gestione flusso documentale (**documento interno**)

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

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

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

Ripartizione Patrimonio, Appalti Beni e Servizi

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Emissione Buono Pasto		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Scarico dal totale dei buoni pasto, acquistati dall'ateneo in base a specifica convenzione, tramite apposito software, blocchetto buoni pasto a favore di dipendente avente diritto, previa sua richiesta debitamente autorizzata dal responsabile competente e spedita a mezzo email		
FORNITORE DEL PROCESSO	Dipendenti Uffici e/o strutture di Ateneo, (esclusione uffici congiunti AOU)	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta emissione blocchetto pasto quindicinale con firma del dipendente richiedente e autorizzazione del responsabile competente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendenti Uffici e/o strutture di Ateneo, (esclusione uffici congiunti AOU)	OUTPUT DEL PROCESSO	Blocchetto composto da 15 buoni pasto
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato - Addetto servizio emissione buoni pasto		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente Ripartizione Patrimonio Appalti Beni e Servizi	Responsabile ufficio Economato	
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 1 unità di personale; attrezzature e software della Struttura competente; blocchetti buoni pasto acquistati dall'Ateneo		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CCNL Università (servizio sostitutivo mensa) - Normativa Interna		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Indizione gara e/o affidamento in convenzione CONSIP per acquisto blocchetti buoni pasto (ufficio contratti) - assunzione impegno di spesa (ufficio ragioneria)		

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Patrimonio Appalti beni e servizi, Ufficio Economato		
NOME DEL PROCESSO	Rimborso spesa a mezzo cassa economale		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Rimborso a dipendente e/o Organi Istituzionali di somme anticipate per ragioni di urgenza, per acquisto beni e/o servizi necessari per lo svolgimento delle istituzionali attività di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili di Uffici, Organi Istituzionali	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta di rimborso spesa anticipata per acquisti urgenti e necessari adeguatamente documentata e motivata
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente/Organo Istituzionale che ha materialmente effettuato la spesa	OUTPUT DEL PROCESSO	Prelievo denaro dalla cassa economale e consegna al soggetto indicato nella richiesta di rimborso, previa firma di apposita ricevuta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	<i>tecnico-amministrativo</i> : Responsabile Ufficio Economato		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile ufficio Economato		
RISORSE IMPIEGATE	<i>personale tecnico-amministrativo</i> : n. 2 unità di personale; attrezzature della Struttura competente; iscrizione MEPA		
PRINCIPALI NORMATIVI APPLICABILI	RIFERIMENTI O INTERNI	Normativa Interna	
EVENTUALI CORRELATI	ALTRI PROCESSI	previa controllo esistenza disponibilità fondi - registrazione operazione in contabilità (ufficio economato)	

--	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ripartizione Programmazione Edilizia e Appalti Lavori

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

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

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

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

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

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

Ripartizione Progettazione Edilizia Manutenzione e Sicurezza

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

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

Ripartizione Risorse Umane e Trattamento Economico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

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

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse umane e Trattamento Economico		
NOME DEL PROCESSO	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia e rinuncia detrazioni Art.13 TUIR/credito di imposta (D.L. n. 66/2014)		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Detrazioni IRPEF per carichi di famiglia rinuncia al credito di imposta personale		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Istanza del dipendente
CLIENTE DEL PROCESSO	Dipendente	OUTPUT DEL PROCESSO	Detrazione di importi dall'imposta lorda; rinuncia al credito di imposta
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capo Ufficio Stipendi		
RISORSE IMPIEGATE	Sezione trattenute stipendiali; n°3 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	TUIR Art. 12 ; TUIR Art. 13; TUIR Art. 13 comma 1-bis (introdotto dall'art. 1 del D.L. n. 66/2014, noto come "Decreto Renzi")		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Istanza del dipendente		
	Istruttoria: verifica presupposti di legge in materia e verifica idonea documentazione prodotta dal dipendente a supporto della predetta istanza		
	Applicazione stipendiale		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI			

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

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

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

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

	Applicazione stipendiale
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	241/1990). D.lgs 81/2015.2.DLgs 165/01-Regolamento - D.R. 784/2012 (Regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e personale dirigente) - L.68/99 e sm.i. - L. 113/85 - C.C.N.L. vigente.
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	<p>1.Verifica dei requisiti previsti dal bando di concorso; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione; nomina Commissione; eventuali richieste ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.</p> <p>2.Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo; richiesta nominativi agli Uffici del Lavoro di Napoli e Caserta ai fini dell'avvio a selezione; verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione.</p>
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Assegnazione presso la sede di servizio; erogazione dello stipendio; gestione della carriera fino alla cessazione. Liquidazione compensi Commissione giudicatrice.

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

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Avviamento a selezione numerica.	Esito negativo: esclusione		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica della sussistenza dello stato di invalidità presso ASL O INPS; verifica dei requisiti di legge per l'accesso alla Pubblica Amministrazione	Esito positivo: continua processo		Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Nomina Commissione giudicatrice			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Valutazione dei candidati			Commissione giudicatrice	alto
Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di idoneità/inidoneità dei candidati			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Stipula Contratto individuale di lavoro			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	medio
Verifica tramite applicativo informatico del Ministero del Lavoro/Regione Campania della copertura/scopertura delle quote d'obbligo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente (attività vincolata)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo		
NOME DEL PROCESSO	Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione al personale tecnico-Amministrativo e Dirigente		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Ricognizione delle esigenze formative; predisposizione del Piano formativo; organizzazione dei corsi di formazione		
FORNITORE DEL PROCESSO	Direttore Generale	INPUT DEL PROCESSO	D'Ufficio
CLIENTE DEL PROCESSO	Personale tecnico-amministrativo e Dirigente	OUTPUT DEL PROCESSO	Erogazione corsi di Formazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/ Responsabile della Sezione Autonoma Adempimenti Amministrativi del Garante di Ateneo		
RISORSE IMPIEGATE	Personale tecnico-amministrativo n. 2 unità; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DLgs 165/01, art 7, co.4 - CCNL vigente di comparto		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Acquisizione esigenze formative; predisposizione Piano Formativo ed adempimenti connessi al confronto con le OO.SS. del Piano Formativo e verifica capienza dei fondi stanziati in Bilancio; ricognizione dei discenti tra il personale T.A.; ricognizione dei formatori all'interno dell'Ateneo e/o esterni all'Ateneo ivi compresi Enti di formazione; organizzazione corsi formazione.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Acquisizione da parte dei formatori dei registri attestanti le presenze del personale anche ai fini del rilascio degli attestati di partecipazione ai corsi di Formazione; monitoraggio dei crediti formativi acquisiti da ciascun dipendente; provvedimento di erogazione compensi ai formatori		

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Acquisizione esigenze formative			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Predisposizione Piano Formativo, previa verifica dei fondi stanziati in Bilancio ed adempimenti connessi all' approvazione da parte delle OO.SS. del Piano Formativo			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Individuazione formatori e dei discenti			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente
Organizzazione dei corsi di formazione			Dirigente/ Capo Ufficio Gestione Personale Tecnico-amministrativo	assente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	Ripartizione Risorse Umane e Trattamento economico		
NOME DEL PROCESSO	Cessazione		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Cessazione dal servizio per limiti di età, volontarie dimissioni, mobilità, inabilità, morte, licenziamento, scadenza contratto		
FORNITORE DEL PROCESSO	Rettore	INPUT DEL PROCESSO	Richiesta interessato/Verifica della maturazione dei requisiti di legge
CLIENTE DEL PROCESSO	docente,ricercatore,cel	OUTPUT DEL PROCESSO	decreto cessazione
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente/Capoufficio UPDR		
RISORSE IMPIEGATE	n. 6 unità di personale; attrezzature della struttura competente		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	T.U n. 3 del 10/01/1957, D.P.R. n.382 del 11/07/1980,L. n. 239 del 07/08/1990, l. N. 370 del 19/10/1999, l. n. 230 del 04/11/2005-L.240 del 30/12/2010-L. n. 214 del 22/12/2011, L. n. 335 del 08/08/1995,		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	richiesta docente /accertamento requisiti di legge, emanazione decreto di cessazione		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	erogazione Tfa/Tfr e pensione		

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

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

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

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

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

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

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

Ripartizione Gestione Carriere e Servizi Agli Studenti

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

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

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

Solo per i concorsi a programmazione nazionale, trasferimento degli elaborati al CINECA (che organizza le prove di ammissione per conto del MIUR) ai fini della determinazione dei punteggi da attribuire alle singole prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	1 g	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria di Studenti competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Apertura delle schede contenenti i dati anagrafici dei candidati ai fini della trasmissione al CINECA (per i concorsi a programmazione nazionale) e per l'abbinamento con le prove dei candidati corrette in modalità anonima (per i concorsi a programmazione locale)		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA e recepimento delle graduatorie (uniche nazionali) con conseguente attivazione del processo di immatricolazione dei vincitori.		1 g	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli ammessi (esclusivamente per le prove di accesso non gestite dal MIUR, per le quali le graduatorie sono nazionali e non gestite dai singoli Atenei)		15 gg dall'espletamento della prova	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

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

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

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Passaggio di corso e riconoscimento esami di profitto	Esito negativo: mancato passaggio Esito positivo: passaggio di corso	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento da altre università e contestuale riconoscimento degli esami di profitto	Esito negativo: mancato trasferimento Esito positivo: trasferimento	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Trasferimento verso altre università	Esito negativo: mancato trasferimento Esito positivo: trasferimento	7 gg dalla presentazione del nulla osta al trasferimento dell'Ateneo ricevente (per i corsi ad accesso programmato) o dall'istanza di trasferimento per i corsi ad accesso libero.	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Abbreviazioni di carriera	Esito negativo: mancato passaggio Esito positivo: passaggio di corso	Entro 7 gg dall'acquisizione della delibera del Consiglio di Corso di Studio che riconosce i CFU acquisiti nella precedente carriera e che delibera, eventualmente, il recupero di debiti formativi attraverso integrazioni dei programmi precedentemente svolti	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)

<p>Configurazione del piano di carriera (c.d. Piano di studio) e relativa registrazione in carriera ai fini del regolare svolgimento dell'attività didattica</p>		<p>In tempo reale ad inizio anno accademico attraverso attribuzione massiva da parte della Segreteria Studenti, per i c.d. Piani statutari. Per i piani individuali: - in tempo reale se il caricamento è effettuato on line dallo studente, attraverso la procedura di gestione delle carriere (ESSE3) - entro 15 gg dalla delibera del Consiglio di Corso di Studio, se il caricamento è effettuato dalla Segreteria Studenti a seguito di valutazione preventiva da parte della struttura didattica di riferimento.</p>	<p>Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente</p>	<p>Assenza di rischio (attività vincolata)</p>
--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

	D.M. n. 509 del 03/11/1999 D.M. n. 270 del 22/10/2004 Regolamento Didattico di Ateneo emanato con D.R. n. 840 del 09/09/2013 Riordino Scuole di Specializzazione di area sanitaria - D.I. n. 68 del 04/02/2015 Riordino Scuole di Specializzazione non mediche - D.I. n. 716 del 16/09/2016
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	Verifica dei fascicoli (fisici ed elettronici) degli studenti interessati alle varie fasi del processo.
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	

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

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

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	Affidamento a ditte esterne per la fornitura di servizi e la locazione di spazi necessari ai fini del regolare svolgimento delle prove abilitative (Rif. Ripartizione ABS) Controllo e gestione del tirocinio necessario per l'abilitazione alla professione di Medico Chirurgo Processo di sovrastampa dei diplomi originali di abilitazione, forniti dal MIUR all'Ateneo, che provvede attraverso una ditta esterna (Rif. Ripartizione ABS)

FASE	SNODO	TEMPI	REFERENTI	RISCHIO
Verifica modalità e contenuti come da DM MIUR, di definizione delle tempistiche e delle modalità di espletamento delle prove di abilitazione all'esercizio delle professioni		Secondo la data di pubblicazione dei DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Elaborazione dei Bandi per l'ammissione agli esami di abilitazione		Secondo le date fissate dai DDMM	Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Programmazione ed organizzazione delle prove di abilitazione		Entro 60 gg dalla data di espletamento della prova	Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Nomina Commissione preposta alle prove di abilitazione		Entro i termini di espletamento della prova, e comunque in tempo utile per l'espletamento di tutte le attività prodromiche	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)
Acquisizione dei test dal CINECA (che predispone le prove per conto del MIUR solo per l'esame di abilitazione alla professione di medico chirurgo) e custodia degli stessi fino al giorno della prova		1 g (stabilito dal MIUR in accordo con il CINECA)	Direttore Generale / Dirigente / Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Competente	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame)
Determinazione delle tracce delle prove scritte da somministrare ai candidati (per tutte le prove di abilitazione all'esercizio della professione diverse da quella di medico chirurgo)		1 g	Commissione preposta	Rischio elevato (legato alla custodia dei plichi sigillati contenenti le prove da somministrare in sede di esame ed alla riservatezza delle tracce determinate)

Svolgimento delle prove scritte di abilitazione		Come da calendari ministeriali	Commissione preposta / Dirigente / Responsabile Ufficio di Segreteria Competente	Rischio basso
Solo per l'abilitazione all'esercizio della professione di medico chirurgo, acquisizione dei punteggi dei candidati come determinati dal CINECA (che provvede alla correzione anonima delle prove)	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	1 g	CINECA	Assenza di rischio (attività vincolata)
Correzione - in forma anonima - degli elaborati e determinazione dei punteggi da attribuire alle prove	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)
Apertura delle schede anagrafiche ed abbinamento ai candidati dei punteggi determinati - in modo anonimo - dal CINECA o dalla Commissione		secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per il prosieguo delle prove e la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Assenza di rischio (attività vincolata)

Espletamento delle prove orali	Esito negativo: esclusione Esito positivo: continua il processo	secondo i calendari fissati dalla Commissione e, comunque, in tempo utile per la pubblicazione degli esiti finali entro i termini fissati dal bando	Commissione preposta	Rischio basso
Pubblicazione delle graduatorie e degli elenchi degli abilitati		Secondo i termini fissati dai DDMM	Rettore / Dirigente	Assenza di rischio (attività vincolata)

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

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

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

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	ufficio attività studentesche		
NOME DEL PROCESSO	orientamento in itinere		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	stipula conenzioni per tirocini curriculari, gestione progetti formativi, bandi contributi vari, part-time studenti		
FORNITORE DEL PROCESSO	ateneo	INPUT DEL PROCESSO	piano strategico di ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	utenti interessati all'offerta formativa	OUTPUT DEL PROCESSO	pubblicazione/diffusione sui media di guida all'immatricolazione e all'orientamento universitario e di altro materiale informativo. Partecipazione/organizzazione manifestazione di orientamento in entrata. Stampa materiale informativo. Informazioni al pubblico
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Rettore -Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Dirigente della Ripartizione- Capo Ufficio - capo sezione orientamento		
RISORSE IMPIEGATE	Personale Tecnico Amministrativo in servizio presso l'ufficio, in particolare afferente alla sezione orientamento.		
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	DM 142 del 25 marzo 1998 D.M. 22 ottobre 2004 n. 270,art. 11 D.Lgs. 68/2012		
SOTTOPROCESSI CHE COMPONGONO IL PROCESSO	rapporti con strutture didattiche. Rapporti con strutture esterne.		
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	affidamento a ditte esterne per la fornitura di beni e servizi. Ripartizione applati beni e servizi.		

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

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

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

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

Centro Reti, Sistemi e Servizi Informatici

UNITA' ORGANIZZATIVA	urt		
NOME DEL PROCESSO	progettazione di sistemi e servizi di rete e impianti telematici		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Progettazione di massima/ definitiva/esecutiva di sistemi e servizi di rete, di impianti telematici o di aule multimediali per gli edifici dell'Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Uffici delle Ripartizioni PEMS, PABS	INPUT DEL PROCESSO	Responsabili delle strutture dell'Ateneo/ Rettore / Direttore Generale
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo e studenti	OUTPUT DEL PROCESSO	progetto esecutivo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Responsabile dell'URT		
REFERENTE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'URT		
RISORSE IMPIEGATE			

	n. 4 unità di personale (URT); oltre personale degli uffici tecnici/contratti se trattasi di progetti di considerevole complessità
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice degli Appalti
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale;

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	urt		
NOME DEL PROCESSO	Gestione infrastruttura di rete		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione infrastruttura rete (fisica: WAN e LAN/WIFI, fonia, videoconferenza; logistica: accessi, protocolli) inclusa la gestione piattaforme e architetture server per i servizi di rete.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo (inclusi studenti limitatamente al WIFI)	OUTPUT DEL PROCESSO	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Direttore Generale		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 4 unità di personale (URT)		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	urt		
NOME DEL PROCESSO	Gestione sistema telefonico		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione sistema telefonico di Ateneo		
FORNITORE DEL PROCESSO	Responsabili delle strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo / utenti esterni
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo e utenti esterni	OUTPUT DEL PROCESSO	funzionalità del servizio telefonico [azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)]
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale (URT)		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	Codice Privacy
---	----------------

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	urt		
NOME DEL PROCESSO	Manutenzione personal computer		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	manutenzione dell'hardware e del software: assistenza		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture dell'Ateneo	INPUT DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo
CLIENTE DEL PROCESSO	Utenti di Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	azione di gestione (modifica / ripristino / configurazione)
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Dirigente CRESSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile URT		
RISORSE IMPIEGATE	n. 2 unità di personale (URT)		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	USSI		
NOME DEL PROCESSO	Realizzazione interna o adozione di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Realizzazione interna o adozione di soluzioni informatiche, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	INPUT DEL PROCESSO	Necessità delle Strutture richiedenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile dell'USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 7 unità di personale (USSI)		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	programmazione strategica di Ateneo; pianificazione ministeriale triennale; (se necessario) acquisizione di licenze software, apparecchiature e servizi informatici.

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	USSI		
NOME DEL PROCESSO	Manutenzione adeguativa ed evolutiva di soluzioni software, servizi on-line e componenti del portale di Ateneo e dei siti dei Dipartimenti sviluppati internamente, per le esigenze degli Organi di Vertice e/o delle Strutture richiedenti. Gestione di software e servizi acquisiti da fornitori esterni.		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Gestione dei software e dei servizi on-line realizzati internamente o acquisiti da fornitori esterni. Manutenzione adeguativa ed evolutiva del software sviluppato internamente. Gestione sistemistica della server farm, delle relative politiche di sicurezza e dei backup; gestione dei database; gestione del sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo; gestione sistemistica dei sistemi di flusso documentale e protocollo informatico; gestione ed attuazione delle politiche di sicurezza informatica del CAD per quanto attiene ai sistemi e alla rete interna gestita dall'Ufficio.		
FORNITORE DEL PROCESSO	Strutture di Ateneo, Organi di Vertice	INPUT DEL PROCESSO	Necessità delle Strutture richiedenti
CLIENTE DEL PROCESSO	Strutture, personale e studenti dell'Ateneo	OUTPUT DEL PROCESSO	Aggiornamenti di applicazioni, app mobile e componenti del portale di Ateneo
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 12 unità di personale (USSI)		

--	--

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	CAD
---	-----

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

UNITA' ORGANIZZATIVA	USSI		
NOME DEL PROCESSO	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
BREVE DESCRIZIONE DEL PROCESSO	Estrazione ed elaborazione di report e dati statistici dalle banche-dati centralizzate		
FORNITORE DEL PROCESSO	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	INPUT DEL PROCESSO	Esigenza informativa
CLIENTE DEL PROCESSO	Enti esterni, Governance, Strutture dell'Ateneo, Uffici dell'Amministrazione	OUTPUT DEL PROCESSO	Report e dati statistici
RESPONSABILE DEL PROCESSO	Direttore del CRESSI / Responsabile dell'USSI		
REFERENTE DEL PROCESSO	Responsabile USSI		
RISORSE IMPIEGATE	n. 7 unità di personale (USSI)		

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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

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

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

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

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI O INTERNI APPLICABILI	
---	--

EVENTUALI ALTRI PROCESSI CORRELATI	
---	--

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