SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	8	La Scheda di Valutazione, riportante le motivazioni del giudizio del singolo, è comunicata a cura del Responsabile di Struttura a ciascun dipendente interessato.	Responsabile di Struttura	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	9	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali sulla valutazione /	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	9	Inquadramento nella posizione economica superiore dei vincitori.	Settore trattamenti economici e ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	1	Definizione dell'assegnazione dei posti e dei fondi.	Ripartizione numerica dei posti per i singoli Dipartimenti: Senato Accademico. Ratifica le ripartizioni del Senato, stanziando le disponibilità economiche: CDA.	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	2	I Dipartimenti deliberano in che modo caratterizzare gli assegni loro attribuiti, definendo la tipologia/il profilo per ogni posto ("A1, A2"; "Junior, Senior").	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione, e configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	3	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	4	Nomina delle Commissioni di Selezione da parte dei Dipartimenti. Trasmissione della delibera all'Ufficio Bandi.	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	5	Predisposizione del decreto rettorale di nomina delle Commissioni e invio alla firma.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica del rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% decreti controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	6	Richiesta ai commissari della predisposizione del calendario esami.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	7	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	IN ATTUAZIONE	IN ATTO	% dei verbali controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	8	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. A1, A2	9	Gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro, attivazione account.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	1	I Dipartimenti deliberano il reclutamento di un assegnista di ricerca, o un borsista di ricerca, o un collaboratore esterno (co.co.co., coll. Occasionale, coll. Professionista).	Dipartimento (Consiglio di Dipartimento)	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	2	Ricezione della delibera (verbale) dei CDD e predisposizione Bando di Selezione. Configurazione della piattaforma online PICA con ottenimento dell'URL (link) attraverso cui consentire le candidature	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	2	Apertura Bando e valutazione delle candidature.	Ufficio Bandi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere	IN ATTUAZIONE	Immediata dopo la scadenza dei bandi	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	3	Prove di esame, per titoli e colloquio. Per Borse di Ricerca e Collaborazioni esterne il colloquio è facoltativo (da Bando). Per i tutor la selezione è per soli titoli	Commissione di Selezione	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	4	Verifica Verbali e predisposizione Decreto di approvazione atti della Selezione a firma del Rettore o Direttore Generale in base alla tipologia, con pubblicazione della graduatoria all'Albo, e sul sito web di Ateneo.	Ufficio Bandi	Irregolarità nella valutazione da parte della commissione di concorso	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Criteri di valutazione definiti in maniera chiara e preventivamente	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% dei verbali controllati	100%	Ufficio bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	5	Convocazione candidati per stipula contratto per assegnisti di tipo B e per i Collaboratori esterni e per i tutor. Per i Borsisti di Ricerca, convocazione per consegna della dichiarazione di accettazione della Borsa. Per candidato extracomunitario, va richiesto rilascio nulla osta a ingresso in Italia.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO ASS. RIC. B - BORS. RIC. - COLL. EST. - TUTORATO	6	Per Assegnisti di Ricerca e per i Collaboratori esterni, gestione contrattuale: comunicazione dell'assunzione alla Direzione Provinciale del Lavoro solo in caso di Assegnisti e Co.co.co; attivazione account solo per Assegnisti. Inoltro del Contratto al Dipartimento, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	1	Programmazione - delibera CdA dei punti organici e distribuzione ai dipartimenti - delibera Dipartimenti per emissione bandi - nuova delibera CdA	CdA - Dipartimento	_										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	1 bis	Emissione bando con decreto rettorale	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative	Predisposizione del bando con profilo troppo specifico	BASSA	MEDIO	MEDIO	Sensibilizzazione al rispetto della normativa da parte dei dipartimenti nell'indicazione dei criteri da utilizzare	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del CdA	Rispetto criteri della normativa	100%	Capo settore Personale docenti e ricercatori/Capo Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	1 bis	Pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dell'avviso; albo ufficiale; sezione bandi e concorsi sito Ateneo; MIUR	Capo settore Personale docente e ricercatore	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	2	Le domande vengono presentate su PICA	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	2	Controllo delle domande e validazione su PICA dell'accettazione delle stesse	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	3	Delibera nomina commissione e decreto rettorale	Dipartimento, Capo Settore, Senato, Rettore	commissari non rispondenti ai requistii previsti	BASSA	MEDIO	MEDIO	rispetto dei criteri previsti dall'ANVUR	IN ATTUAZIONE	immediato dopo l'approvazione del SA	Rispetto normativa	100%	Capo Settore personale docenti e ricercatori (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	3	Comunicazione Nomina commissione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	3 bis	Ufficializzazione avvio lavori della commissione (scelta modalità di convocazione prima riunione)	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	4	Lettera autorizzazione riunione telematica	Rettore	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	5	Prima riunione telematica	Commissione	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	5	Pubblicazione all'albo di Ateneo e sul sito del verbale prima riunione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	5	Invio calendario delle riunioni per convocazione ufficiale	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	5	Convocazione candidati	Ufficio valutazioni comparative	mancata convocazione	BASSA	MEDIO	MEDIO	al momento della spedizione delle convocazioni attento controllo degli elenchi dei candidati	IN ATTUAZIONE	immediata al ricevimento del calendario delle commissioni	% dei controlli effettuati	100%	Ufficio valutazioni comparative (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	6	Supporto Lavori commissione (consegna domande e informazioni) e prova dei candidati	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	7	Ricevimento verbali e relazione finale e relativo controllo	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	7	Invio verbali e relazione finale al protocollo	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	8	Decreto di approvazione atti	Ufficio valutazioni comparative Rettore	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	8	Pubblicazione decreto approvazioni atti e relazione finale	Capo settore Personale docente e ricercatore	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	9	Comunicazione esito della selezione	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	9	Delibera chiamata dipartimento, presentazione al CdA per approvazione	Dipartimento, Capo Settore Personale Docente e Ricercatore, CdA	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	10	Nomina con decreto rettorale/Contratto per riceratori a tempo determinato	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DOCENTI E RICERCATORI	10	Caricamento nomina e ricevimento lettera presa di servizio	Ufficio valutazioni comparative	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	1	Definizione dell'offerta formativa e successiva approvazione della stessa da parte di Dipartimento, Senato Accademico e CDA	Dipartimento SA CDA	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	2	Gestione amministrativa di quanto definito come offerta formativa, con caricamenti su UGOV e inoltro documentazione (estrazioni files) a Ufficio Professori a contratto	Ufficio Offerta Formativa	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	3	Verifica documentazione (file) contenente dettaglio dell'offerta formativa, propedeutica alla predisposizione dei Bandi e dei fac simile per i Verbali.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	4	Predisposizione Bandi sia a titolo gratuito che retribuito, pubblicazione all'Albo di Ateneo. sul sito di Ateneo e a PICA per la predisposizione delle domande	Settore didattico e Ufficio Professori a Contratto	Requisiti di accesso specifici/ "personalizzati"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Professori a contratto	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	5	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (PICA) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	6	Invio comunicazione di scadenza del Bando all'Ufficio Offerta Formativa, e dei fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice e per il Consiglio di Dipartimento (CDD).	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	7	Inoltro dei fac simile del Verbale alle Commissioni.	Ufficio Offerta Formativa	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	8	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	9	In relazione al Verbale della Commissione Giudicatrice, predisposizione del Verbale di conferimento degli incarichi di insegnamento	Dipartimento (CDD)	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	10	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e del CDD e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), e predisposizione documento esito selezione a firma del Direttore del Dipartimento interessato, con successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PER INCARICHI INSEGNAMENTO	11	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto e contestuale attivazione dell'account di Ateneo. Invio contratti firmati a collaboratore e all'Ufficio Lavoro Autonomo perché si proceda all'elaborazione e pagamento compensi. Invio documento riepilogativo delle attività conferite a Ufficio Offerta Formativa (per controllo erogazione attività) e Ufficio Lavoro Autonomo per l'elaborazione e pagamento compensi.	Ufficio Professori a contratto	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1	Per assunzione di personale a TI, definizione del documento di programmazione del personale (annuale; triennale).	Direttore Generale. Capo Area Personale. Capi Area, CDA (per approvazione)	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	1 bis	Per assunzione a TD, avviene richiesta di personale tramite Delibera del CDD o comunicazione del Capo Area. Documenti inviati al Capo Area del Personale.	Dipartimento. Capo Area.	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	2	Per assunzione a TI, il Capo Area del Personale in base al Documento di Programmazione triennale integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi. Per assunzione a TD, Capo Area del Personale in base alla Delibera del CDD o alla comunicazione del Capo Area, integra il profilo del ruolo da coprire comunicandolo all'Ufficio Concorsi.	Capo Area del Personale	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	3	Solo per l'assunzione di personale a TD, l'Ufficio Concorsi predispone la richiesta di autorizzazione a procedere alla Commissione del Personale (CDP) e successivamente al CDA, sulla base delle indicazioni della Delibera CDD o del Capo Area, e del Capo Area Personale.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	4	Richiesta nulla osta Funzione Pubblica (per assunzione a TD, richiesta a Funzione Pubblica solo se il contratto di lavoro ha durata superiore a 12 mesi).	Ufficio Concorsi	Mancato invio della PEC al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili idonei nelle liste	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	5	Solo per assunzione a TI: avviso di Mobilità verso le altre Pubbliche Amministrazioni.	Ufficio Concorsi	Mancata comunicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare possibili aspiranti	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Verifica dell'invio prima di emettere il bando	IN ATTUAZIONE	in atto	% verifiche effettuate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	6	Predisposizione del Bando di Concorso.	Ufficio Concorsi	Requisiti di accesso "personalizzati" e non conformi nel profilo alla normativa	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata in fase di redazione dei bandi	% bandi controllati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	7	Invio del Bando in Gazzetta Ufficiale per la pubblicazione.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	8	Ricezione, verifica ed eventuale esclusione delle candidature.	Ufficio Concorsi	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di escludere dei candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppia verifica delle candidature da escludere definizione di criteri di ammissione oggettivi	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate congiuntamente	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9	Nomina della Commissione di Concorso.	Ufficio Concorsi (per predisposizione del decreto di nomina) Direttore Generale (per nomina commissione)	Irregolarità nella composizione della commissione di concorso e commissioni "mirate"	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Rispetto delle norme in materia di incompatibilità con la nomina	IN ATTUAZIONE	Immediata al momento della conoscenza dei nominativi dei commissari	% procedure verificate	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	9 bis	Convocazione della Commissione di Concorso	Ufficio Concorsi	Conoscenza da parte di estranei alla Commissione e all'Ufficio Concorsi del luogo in cui si riunirà la Commissione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Istruzione annuale dei Segretari delle Commissioni affinché curino la riservatezza delle informazioni inerenti le procedure concorsuali	IN ATTUAZIONE	in atto	N. di incontri d'istruzione dei Segretari	1 all'anno	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	10	Prove di esame.	Commissione di Concorso	_										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	11	Verifica Verbali e approvazione atti della Selezione, con pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi (per verifica e pubblicazione) Direttore Generale (per approvazione)	Valutazione discrezionale o non conforme ai criteri definiti nel bando	BASSA	ALTO	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	Immediata prima della predisposizione del Decreto di approvazione Atti	% bandi conmtrollati	100%	Ufficio Concorsi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	12	Trasmissione alla Gazzetta Ufficiale dell'Avviso di pubblicazione della graduatoria.	Ufficio Concorsi	Nessun rischio rilevato										
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO PTA TI E TD	13	Convocazione candidati per stipula contratto.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti la registrazione delle fatture di acquisto e l'emissione degli ordini. Predisposizione note operative e circolari.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	GESTIONE DEL CONTENZIOSO FISCALE/ ATTIVITA' DI CONSULENZA	2	Procedure di riesame in autotutela con l'Agenzia delle Entrate sulle tasse e sulle concessioni governative per conto di tutto l'Ateneo; gestione delle cartelle esattoriali sui tributi IRES/IVA/IMU/TASI/bollo/registro. In questo ambito rientra la gestione dei rapporti con le Agenzie fiscali e la necessità di recarsi ai loro sportelli per informazioni/deposito atti/registrazioni atti.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	1	Ricezione ricorso al Tar con richiesta dell'Avvocatura di predisposizione rapporto informativo e trasmissione documenti rilevanti (input)-cause non seriali	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	2	Reperimento documenti da uor procedente	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	3	Studio normativo e dei documenti	Ufficio legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	confronto con responsabile istruttoria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	4	Redazione testo e invio (output)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo avvocatura stato	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	5	Partecipazione udienza	Avvocatura	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	6	Sentenza	Avvocatura	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RAPPORTO INFORMATIVO PER AVVOCATURA NELLE CAUSE AL TAR IN CUI UNIMIB E' DIFESA EX LEGE DALL'AVVOCATURA DELLO STATO	7	Ricezione sentenza ed esecuzione conseguente	Ufficio legale	ritardo nella trasmissione sentenza a UOR procedente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica tramite protocollo con altre strutture	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	1	Si riceve notifica ricorso al tribunale lavoro da parte di dipendente o ricorso al giudice di Pace da studente (input)	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	2	Accesso in cancelleria per reperimento documenti allegati ad atto di controparte	Ufficio legale	acquisizione parziale documenti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale fascicoli di contoparte controllati	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	3	Studio atto e documenti contenuti nel fascicolo di controparte	Ufficio legale	esame inadeguato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	confronto con responsabile istruttoria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause su cui avviene il confronto	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	4	Reperimento documenti da uor	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	5	Studio normativo e processuale	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	6	Redazione testo (output)	Ufficio legale	rappresentazione dei fatti e mancata proposizione eccezioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	7	Deposito in cancelleria atto	Ufficio legale	ritardo nella costituzione in giudizio al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	8	Partecipazione udienza	Ufficio legale	Adesione alle richieste o eccezioni di controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Messa a disposizione del Direttore Generale del verbale udienza	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale cause	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	9	Sentenza o conciliazione in udienza	Giudice / (conciliazione) Parti coinvolte	conciliazione senza presupposti o vantaggiosa per controparte	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	definizione preventiva proposta conciliazione con UOR procedente e validazione DG	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale proposte transattive discusse	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ATTO GIUDIZIARIO IN CAUSE IN CUI UNIMIB SI DIFENDE CON PROPRI DIPENDENTI (Tribunale Lavoro e Giudice di Pace)	10	Ricezione della sentenza e esecuzione conseguente, o esecuzione della conciliazione	Ufficio legale	ritardi nell'esecuzione	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	condivisione informatica del documento	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	1	Notifica atto pignoramento (input)	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servuizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	2	Studio atto e reperimento documenti e verifica su cessioni credito operate	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	3	Stesura dichiarazione terzo pignorato ed invio (output) all'avvocato del creditore procedente	Ufficio legale	dichiarazione stesa in maniera imprecisa, occultando dati	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	verifica dichiarazione con struttura procedente	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale dichiarazioni verificate	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	4	Udienza davanti al giudice dell'esecuzione che decide se la somma dichiarata deve essere pagata al creditore procedente	Avvocati creditore procedente e debitore pignorato	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	5	Con identificazione della somma da pagare, l'Avvocato creditore procedente notifica l'ordinanza di assegnazione somme all'Ateneo	Avvocato soggetto creditore di un altro soggetto cui unimib è debitore in virtù di contratto forniture/servuizi/lavori o per rapporto lavoro subordinato e non	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	6	Ricezione della notifica e trasmissione della stessa alla Ragioneria o al Personale per il pagamento	Ufficio legale	ritardo nella trasmissione	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	condivisione informatica del documento tramite protocollo	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti condivisi	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DICHIARAZIONE TERZO PIGNORATO	7	Pagamento	Ragioneria o personale	nessuno										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	1	Ricezione informativa del curatore in merito al fallimento di una società con cui UNIMIB ha rapporti contrattuali (input)	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	2	Reperimento documenti ed informazioni da ragioneria e UOR responsabile del procedimento	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	3	Stesura ricorso (output) (sempre relativo a una somma a credito)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	verifica cifre con UOR e ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	4	Invio al curatore fallimentare che successivamente lo deposita al tribunale fallimentare	Ufficio legale	Ritardo nell'invio	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	5	Decisione del giudice fallimentare sulla proposta del curatore e comunicazione a UNIMIB	Giudice	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RICORSO DI INSINUAZIONE PASSIVO FALLIMENTARE	6	Possibilità di ricorrere entro 30 gg da comunicaz. curat. Ritornando alla Fase 3, in alternativa fine processo	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	1	Trasmissione da parte di Ragioneria di fattura o richiesta di pagamento inevasa con documenti (input)	Ufficio ragioneria	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	2	Redazione diffida ad adempiere e messa in mora del debitore	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	3	Redazione ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti firmati dal dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	4	Notifica ingiunzione pagamento	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	controllo incrociato componenti ufficio	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	5	Iscrizione a ruolo tramite equitalia (formazione della minuta di ruolo)	Ufficio legale	ritardi ed omissioni al fine di favorire controparte	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	parere favorevole del Dirigente Ragioneria	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti a parere del dirigente	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	6	Equitalia restituisce un record in cui sono evidenziati errori non bloccanti o errori bloccanti	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	7	Trasmissione del ruolo a UNIMIB per esecutività	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	8	Generazione cartella esattoriale e notifica al debitore	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	9	Debitore paga o chiede rateizzazione	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	10	Equitalia riversa incasso	Equitalia spa	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	11	Debitore impugna cartella per vizi di notifica o di merito (output finale: conseguente annullamento o conferma cartella da parte del giudice)	Equitalia per vizi notifica/unimib per merito	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	RECUPERO CREDITI TRAMITE CARTELLA ESATTORIALE	12	Si apre processo davanti al giudice civile che decide con sentenza	Tribunale / giudice di pace	_										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	1	Ricezione notizia reato o danno erariale direttamente o tramite terzi e accertamento (input)	Ufficio legale/uor/DG/Rettore	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	2	Reperimento documenti ed informazioni e studio fattispecie penale	Ufficio legale	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	3	Stesura atto (output)	Ufficio legale	occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	firma del Rettore o Direttore Generale	IN ATTUAZIONE	immediato	percentuale atti sottoposti al controllo e firma	100%	Ufficio Legale (Direzione Generale)	Direttore Generale
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	4	Apertura fascicolo da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	5	Richiesta documenti ed informazioni da parte dell'autorità giurisdizionale	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	6	Emissione sentenza o archiviazione della segnalazione	Procura penale o corte conti	nessuno										
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	DENUNCIA PROCURA REPUBBLICA E CORTE CONTI	7	Se di ambito amministrativo contabile, recupero somme sul debitore condannato	RUP designato dall'Ateneo	nessuno										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	1	invio comunicazioni relative alla didattica	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	2	gestione sospensione e successiva riattivazione carriere	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	3	gestione informazioni mail telefono sportello	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	4	gestione rinunce	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	5	iscrizione e verbalizzazione corsi trasversali	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	6	gestione questionari fine anno	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	7	registrazione valutazioni e passaggi d'anno	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	8	procedure rinnovo borse	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	9	rilascio certificazioni tramite essetre	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	10	gestione periodi estero	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	11	rilascio certificazioni in inglese	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	12	nomina commissioni per esame finale	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	13	predisposizione essetre per presentazione domande	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	14	controllo delle carriere dei dottorandi	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	15	invio materiali alla commissione facsimili verbali, decreto di nomina, istruzioni	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	16	controllo verbali	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE CARRIERE DOTTORANDI	17	chiusura carriera su essetre	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	1	cordinamento con Docenti per invio/intesa su/della "lettera di intenti"	Docenti di Medicina											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	2	corrdinamento per supporto o invio atti ai fini del parere del Consiglio Scuola di Specializzazione o del Consiglio Coordinamento Didattico del CL	Consiglio Scuola di Specializzazione - Consiglio Coordinamento Didattico											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	3	coordinamento e supporto ai fini della delibera Consiglio di Dipartimento di Medicina e Chirurgia	Consiglio Dipartimento di Medicina e Chirurgia											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	4	predispozione lettera per chiedere i requisiti e gli standard agli enti sanitari e sottoposizione della stessa alla firma	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	5	trasmissione con Pec all'ente sanitario della lettera firmata	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	6	ricezione delle schede da parte dell'ente sanitario e Verifica sussistenza Standard e Requisiti richiesti dal D.I. 402/2017	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	7	bozza di convenzione per la rete formativa delle scuole di specializzazione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	8	trasmissione della bozza di convenzione all'ente sanitario presso il quale lo studente dovrà svolgere il tirocinio e successivi continui solleciti	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	9	ricezione del benestare o richiesta di eventuali modifiche da parte dell'ente sanitario	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	10	modifica della bozza di convenzione, se richiesto dall'ente sanitario	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	11	predisposizione determina Dirigenziale e successiva sottoscrizione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	12	repertorio determina	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	13	trasformazione della convenzione dal formato word al pdf/a	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	14	trasmissione della convenzione in Rettorato per l'apposizione della firma digitale del Rettore	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	15	ricezione della convenzione firmata dal Rettore e successivo controllo	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	16	lettera trasmissione all'esterno avente ad oggetto la convenzione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	17	trasmissione con Pec all'ente sanitario della convenzione firmata digitalmente	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	18	ricezione della convenzione controfrimata da parte dell'ente sanitario e successivo controllo	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	19	Richiesta accreditamento (per le sole scuole di specializzazione): inserimento in banca dati dei dati forniti dagli Enti Sanitari (requisiti e standard ex D.I. 402/2017) e delle convenzioni stipulate	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	20	caricamento in Banca Dati OFF Miur delle proposte di finanziamento da parte di Enti pubblici e/o privati (Contratti aggiuntivi)	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	21	Predisposizione lettera richiesta primo pagamento del finanziamento in caso di contratti (borse) aggiuntivi e relativa sottoscrizione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	22	trasmissione con Pec all'ente sanitario della lettera firmata	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	23	repertorio della convenzione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	24	trasmissione delle convenzione firmata al Direttore del Dipartimento di Medicina e Chirurgia e al docente interessato	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	25	Archiviazione in Gdrive dell'atto convenzianale e della lettera di trasmissione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI SSN	26	Archiviazione nell'Archivio cartaceo dell'Ufficio della lettera di trasmissione e copia della convenzione	Ufficio Rapporti SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	1	All'assunzione si procede all'inserimento dell'anagrafica e del rapporto di lavoro del dipendente su CSA (database per gestione personale), e alla consegna del Badge.	Ufficio Gestione Presenze per inserimento	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	2	Inserimento mensile in geripweb di giustificativi e disposizioni e invio a ufficio gestione presenze dei permessi in formato cartaceo.	Personale tecnico-amministrativo	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	2	L'Ufficio Gestione Presenze procede all'inserimento in geripweb dei permessi in formato cartaceo e verifica il corretto inserimento degli altri permessi telematici.	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	3	Invio Circolare al PTA di avviso chiusura mese con indicazione del termine entro cui sanare eventuali anomalie.	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	4	Chiusura del mese, sanando le anomalie residue, attraverso il consolidamento del cartellino mensile (i dipendenti non possono effettuare ulteriori modifiche).	Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	5	Estrazione straordinari, trattenute e ticket pasto. Invio a Ufficio pagamenti degli straordinari e delle trattenute. Invio all'Ufficio Economato del numero dei ticket pasto spettanti.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE PRESENZE	6	L'Ufficio Pagamenti procede al pagamento degli straordinari e all'effettuazione delle trattenute. L'Ufficio Economato procede all'ordine dei ticket pasto.	Ufficio Pagamenti Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	1	Ricevimento certificato medico/ricovero (superiore 15 giorni) trattamento economico 100%	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	2	Lettera di comunicazione malattia al direttore di dipartimento	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	3	Lettera richiesta ripresa servizio al direttore di dipartimento	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	4	Ricevimento lettera e emissione decreto rettorale	Dipartimento e ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	5	Firma decreto Rettore	Rettore	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	MALATTIA DOCENTI E RICERCATORI superiore a 15 giorni	6	Invio lettera di trasmissione decreto (all'interessato; direttore dip.; ufficio pagamenti; settore fiscale e previdenziale; cineca)	ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	1	Costituzione Fondo di contrattazione	Capo Area Personale	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	2	Certificazione del Fondo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio Revisori dei Conti	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	3	Trattativa Sindacale	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	4	La Delegazione Sindacale sottopone l'Ipotesi di accordo all'assemblea generale del personale per approvazione	Delegazione Sindacale	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	5	Predisposizione relazioni di accompagnamento (Finanziaria, Tecnica).	Capo Area Personale Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	6	Approvazione accordo da parte del Consiglio di Amministrazione	CDA	–										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	7	Stipula accordo integrativo	Delegazione di parte pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione Sindacale	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONI SINDACALI	7 bis	Invio accordo integrativo al sito ARAN e pubblicazione del link sul sito di Ateneo	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MISSIONI	1	Organizzazione missioni in Italia e all'estero e gestione delle note spese del Direttore Generale e del Rettore. Gestione organizzativa e amministrativa delle missioni dei Pro Rettori, dei Delegati del Rettore e di alcuni componenti esterni degli Organi	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONTRIBUTI RETTORALI, PATROCINI E LOGHI	1	Gestione richieste contributi al Rettore per iniziative, patrocini e loghi	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	1	Raccolta, analisi e predisposizione atti, documenti e informazioni a supporto del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	2	Riunioni con la Presidente del CUG finalizzate a realizzare le attività deliberate dal CUG e nuove proposte	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	3	Organizzazione seduta CUG - Contatti con i mebri del CUG per riscontro disponibilità	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	4	Fissazione seduta e predisposizione OdG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	5	Ricerca e analisi di documentazione normativa	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	6	risultati delle indagini e analisi effettuate	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	7	Confronti con Piani di azioni positive e Bilanci di Genere di altri enti pubblici	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	8	Predisposizione atti e documenti da sottoporre al CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	9	Riunione del CUG,	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	10	Stesura verbale	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: PARERI	11	Esecuzione delibere CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	1	pianificazione indagine in seguito a delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	2	Sintesi del progetto di indagine da sottoporre al Rettore e Direttore Generale	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	3	richiesta autorizzazioni al Rettore e Direttore Generale per la rilevazione dati del personale interno (sintesi progetto ed invio richieste),	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	4	Apertura ticket per l'inserimneto del questionario sulla piattaforma "Lime survey"	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	5	Riscontro per l'accesso alla piattaforma "Lime SurveY"	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	6	Inserimento del questionario sulla piattaforma "Lime Survey"	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	7	Stesura comunicato	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	8	Invio comunicato unitamente al questionario	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	9	aggiornamento sito CUG con informazione sull'indagine	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	10	Estrapolazione dati a chiusura indagine	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	11	Elaborazione dati per la sottoposizione dei risultati alla Presidente del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: INDAGINI	12	Presentazione risultati indagine al CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	1	Pianificazione per la creazione dello Sportello sulla base della delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	2	Prenotazione aula (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	3	Riscontro sull'aula assegnata	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	4	Contatti conla Consigliera di Fiducia per l'organizzazione dello Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	5	ticket liste di spedizione per promozione Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	6	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	7	Raccolta e esame richieste di informazioni sul Servizio	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	8	risposta alle richieste di informazioni sullo Sportello	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CUG: SPORTELLO	9	sottoposizione al CUG relazione annuale della Consigliera di Fiducia	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	1	Raccolta, analisi e predisposizione richieste di parere, attraverso il down load delle richieste di parere dalla pagina web del Comitato Etico nel proprio archivio interno (Gdrive) (di media circa 20 richieste di pareri a seduta)	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	2	Predisposizione ordine del giorno della seduta	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	3	Trasmissione bozza dell'ordine del giorno al Presidente del Comitato Etico, che indica i relatori per ogni singolo studio	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	4	Confronto con il Presidente C.E. su eventauli problematiche relative alle richieste di parere	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	5	L'ordine del giorno viene protocollato e, successivamente, inviato tramite email ai componenti del Comitato Etico	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	6	Organizzazione seduta CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	7	Ricerca e analisi di documentazione normativa di supporto al CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	8	Predisposizione atti e documenti da sottoporre al CE attraverso il caricamento sulla piattaforma Share System	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	9	Trasmissione atti e documenti ai relatori via email	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	10	Supporto nella seduta del CE	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	11	Stesura verbale	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	12	predisposizione bozze dei pareri	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	13	trasmissione delle bozze dei pareri ai relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	14	ricezione di eventuali integrazioni e/o modifiche alle bozze dei pareri da parte dei relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	15	correzione delle bozze dei pareri sulla base delle indicazioni dei relatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	16	trasmissione dei pareri ai docenti / ricercatori	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERI COMITATO ETICO	17	archiviazione verbale e pareri in Gdrive e in Archiflow	Settore Welfare - Segreteria CE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	1	PREDISPOSIZIONE DELL'ORDINE del GIORNO della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di ordine del giorno e trasmissione alle altre strutture dell'Ateneo; 2) inserimento di eventuali punti aggiuntivi alla bozza di ordine del giorno - su richiesta delle altre strutture; 3) predisposizione dell'ordine del giorno definitivo [vistato dal Rettore e dal Direttore Generale], protocollo e invio ai componenti dell'organo.	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	2	RACCOLTA della DOCUMENTAZIONE 1) ricezione della documentazione da parte delle altre strutture; 2) inserimento della documentazione nella cartella di share point e stampa della documentazione.	Ufficio Affari Istituzionali	Per l'attività di ricezione della documentazione: 1) accoglimento volontario di documentazione incompleta e/o non veritiera, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto coinvolto nell'oggetto della deliberazione; 2) alterazione dei tempi nell'accoglimento della documentazione [oltre i termini previsti o con poco anticipo rispetto alla seduta dell'organo oppure dopo lo svolgimento della seduta].	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) Controllo delle pratiche durante incontri precedenti alla seduta; MISURA 2) Applicazione delle norme previste da Circolari interne, Regolamenti interni e Statuto di Ateneo.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di pratiche che sono controllate durante incontri precedenti alle sedute sul totale delle pratiche presentate; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	3	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI alla SEDUTA 1) comunicazione alle strutture sugli esiti della seduta; 2) predisposizione del resoconto della seduta; 3) redazione del documento di rilevazione delle presenze alla seduta.	Ufficio Affari Istituzionali	Per l'attività di redazione del documento di rilevazione delle presenze alle sedute: volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	Invio del documento di rilevazione delle presenze tramite account di struttura, per ottenere la condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di documenti di rilevazione delle presenze inviati tramite account di struttura.	100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	4	VERBALIZZAZIONE della SEDUTA 1) predisposizione della bozza di verbale della seduta e, solo quando richiesti, predisposizione di estratti di pratiche approvate seduta stante; 2) correzione con il Direttore Generale della bozza di verbale; 3) invio della bozza del verbale ai componenti dell'organo per eventuali correzioni/integrazioni; 4) pubblicazioni sul sito web del verbale in versione definitiva e dato per approvato [firmato dal Rettore e dal Direttore Generale].	Ufficio Affari Istituzionali	Nell'attività di predisposizione del verbale: 1) volontario esame distorto delle decisioni assunte durante la seduta, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un determinato soggetto; 2) divulgazione anticipata delle deicisioni assunte dall'organo.	BASSA	ALTO	MEDIO	Applicazione delle norme previste da Regolamenti interni e Statuto di Ateneo.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di istruttorie che contengono riferimenti normativi sul totale delle istruttorie.	100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DELL'ATENEO	5	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI al VERBALE 1) predisposizione delle deliberazioni; 2) repertorio delle deliberazioni.	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE AGENDA DELLE FIGURE APICALI	1	Gestione agenda del Rettore, Direttore Generale e Pro Rettore Vicario	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZIO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO AGLI UFFICI	1	Servizio di segreteria e attività ricevimento dal lun al ven 8:30-18:30. Attività di supporto amministrativo al Rettore e alla Direzione (redazione di atti, documenti, comunicazioni, traduzioni e protocollo). Gestione libri firma, firme digitali, Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti (prenotazioni alberghiere, taxi, gestione presenze, convocazioni e redazione verbali delle sedute). Attività di referente informatico per la Direzione Generale e l'Area della Comunicazione	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	2	Studio problematica presentata dall'utente e dell'eventuale bozza di accordo allegata	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	4	Redazione parere per iscritto, eventuale revisione dell'accordo inoltrato e invio email	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU CONTRATTI E/O CONVENZIONI	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore e Ufficio Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	2	Studio problematica presentata dall'utente	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTO D'AUTORE	5	Archivio email e parere	ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DI RICERCA CENTRO SERVIZI	1	Supporto alla presentazione delle richieste di finanziamento per progetti di ricerca; alla gestione amministrativo contabile dei progetti di ricerca; alla gestione amministrativo contabile delle convenzioni e dei contratti di ricerca commissionati	Ufficio Supporto alla ricerca Centro Servizi	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DEL DIPARTIMENTO - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA CENTRO SERVIZI	1	Segreteria amministrativa per le diverse attività del dipartimento: redazione verbale riunioni degli organi di governo del Dipartimento (Giunta e CdD) Supporto per l'attuazione delle strategie dipartimentali, secondo gli indirizzi forniti dagli organi di governo Attività di front office per supporto docenti	Referente Amministrativo Centro Servizi; Docenti e Personale Docente e Tecnico Amministrativo del Dipartimento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	1	Definizione delle Linee strategiche (riferite al nuovo anno)	Rettore e suoi Delegati	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	2	Raccolta dati provvisori su andamento della didattica, costi del personale, voci di bilancio, per analisi ed elaborazione degli indicatori (riferiti all'anno che sta per concludersi)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	3	Supporto alla definizione degli obiettivi dei Dirigenti (riferiti al nuovo anno)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	4	Redazione del Piano Integrato della Performance (riferito al nuovo anno)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	4	Redazione del Programma della Trasparenza e integrità (riferito al nuovo anno e incluso nel Piano triennale di prevenzione della corruzione)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	5	Parere del Nucleo di Valutazione sul Piano Integrato della performance (riferito al nuovo anno)	Nucleo di Valutazione	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	5	Approvazione del Piano Integrato della performance (riferito al nuovo anno) da parte del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	6	Monitoraggio degli indicatori della performance organizzativa e individuale, con analisi degli scostamenti (con riferimento all'anno in corso)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	6	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente (durante tutto l'anno)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	6	Raccolta dati definitivi su andamento della didattica, costi del personale, voci di bilancio, per analisi ed elaborazione degli indicatori (riferiti all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	7	Supporto all'attività di valutazione dei risultati conseguiti per gli obiettivi dei Dirigenti (con riferimento all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	7	Redazione della Relazione della Performance (relativa all'anno concluso)	Settore Programmazione e controllo (Ufficio Pianificazione)	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	8	Validazione della Relazione sulla Performance (relativa all'anno concluso) da parte del Nucleo di Valutazione	Nucleo di Valutazione	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	8	Approvazione della Relazione sulla performance (relativa all'anno concluso) da parte del Consiglio di Amministrazione	Consiglio di Amministrazione	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	9	Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente (durante tutto l'anno)	Settore welfare e rapporti con il ssn	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	9	Presentazione del Piano Integrato (relativo all'anno in corso) e della Relazione della Performance (relativo all'anno passato) durante la Giornata della Trasparenza	Settore Programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CICLO DELLE PERFORMANCE	10	Monitoraggio degli indicatori della performance organizzativa e individuale, con analisi degli scostamenti (con riferimento all'anno in corso)	Settore Programmazione e controllo	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una > % di raggiungimento	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Definizione di indicatori oggettivi e misurabili	IN ATTUAZIONE	almeno 2 volte all'anno	richieste verifiche attività	richieste trimestrali/semestrali	Settore Programmazione e Controllo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Accesso giornaliero al sito web istituzionale dell'ANAC per verificare l'emanazione di nuovi documenti, alle banche dati e alle riviste giuridiche in abbonamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Studio della normativa in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Studio delle Determine ANAC contenenti Linee Guida poste in consultazione o definitive, comunicati, regolamenti e pareri resi da ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Elaborazione di circolari del RPCT contenenti direttive per l'applicazione della normativa anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Elaborazione di modulistica per supportare il personale nell'adempimento della normativa in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6	Pubblicazioni delle circolari e della modulistica nella Intranet di Ateneo e comunicazione dell'avvenuta pubblicazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7	Invio delle circolari e delle relative modulistiche ai destinatari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Supporto e chiarimenti circa la corretta interpretazione e applicazione del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Interpretazione del PTPCT al fine di favorire/sfavorire indebitamente il richiedente	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Richiesta del visto preventivo del RPCT su ogni parere reso	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei visti richiesti al RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	LINEE GUIDA, CIRCOLARI, MODULISTICA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9	Gestione della sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e richiesta di pubblicazione dei documenti in materia di prevenzione della corruzione a norma del D. Lgs. 33/2013 la cui pubblicazione non è gestita direttamente dall'Ufficio per la prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	1	Aggiornamento della parte testuale del PTPCT alla luce delle nuove disposizioni normative e/o direttive/determine ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	2	Aggiornamento della metodologia adottata per l'attività di risk management	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	3	Elaborazione di nuovi modelli di schede di programmazione che rispondano ai nuovi criteri adottati riportanti i processi di ciascuna Area e, in relazione alle singole attività, i rischi, il livello di rischio e le relative misure di prevenzione da adottare entro la tempistica prevista.	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	4	Incontri informativi per la corretta redazione delle schede di programmazione /attività di supporto per la corretta redazione delle schede di programmazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	5	Trasmissione ai Capi Area delle schede di programmazione al fine della compilazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	6	Compilazione delle schede di programmazione da parte dei Capi Area	Capi Area	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	7	Elaborazione delle schede di programmazione compilate e trasmesse dai Capi Area e conseguente inserimento nel testo del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa segnalazione al capo Area interessato di incompletezza nell'attività di identificazione e valutazione dei rischi al fine di favorirlo/sfavorirlo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto delle schede di programmazione da parte dei componenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	8	Redazione della sezione "Analisi delle aree di rischio" e predisposizione schede di programmazione e trasmissione al Settore programmazione e controllo per integrazione del Piano delle performance/piano integrato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	9	Acquisizione dei risultati del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	10	Redazione delle schede "consuntivo" che illustrano lo stato di attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT precedente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Richiesta del visto preventivo del RPCT sulla conformità delle schede consuntivo alle risultanze dei report inviati dai Capi Area	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	% dei visti richiesti al RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	11	Predisposizione e trasmissione delle schede consuntivo sull'attuazione delle misure di prevenzione a Settore programmazione e controllo per gli adempimenti relativi al ciclo delle performance (Relazione delle performance)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	12	Coordinamento con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN ai fini dell'acquisizione ed inserimento nella bozza del PTPCT dei contenuti relativi alla Sezione Trasparenza e dei relativi allegati	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	13	Aggiornamento della scheda da allegare al PTPCT riportante i riferimenti normativi	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	14	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati a OIV	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	15	Seduta OIV - Presa visione della bozza del PTPCT	OIV	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	16	Invio della bozza del PTPCT con gli allegati al Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	17	Presa visione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	Collegio dei Revisori dei Conti	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	18	Acquisizione degli estratti dei verbali delle sedute dell'OIV e del Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	19	Revisione della bozza in base ai rilievi sollevati da OIV/Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	20	Predisposizione dei documenti necessari per l'avvio della procedura aperta di consultazione (bozza PTPCT, avviso, modulistica da utilizzare per la formulazione di osservazioni)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	21	Richiesta di pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di consultazione pubblica sulla home page del sito web di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	22	Disamina delle eventuali osservazioni pervenute a conclusione della procedura di consutazione pubblica e redazione di un documento riepilogativo delle medesime	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	23	Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'esito della procedura di consultazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	24	Eventuale aggiornamento della bozza del PTPCT alla luce delle osservazioni formulate dagli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa valutazione di tutte o parti delle osservazioni pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare una struttura/soggetto dell'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione in amministrazione trasparente di un documento recante tutte le segnalazioni pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo del PTPCT	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del documento	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	25	Predisposizione della proposta di delibera ai fini della relativa approvazione da parte del CDA entro il 31 gennaio	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	26	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Affari Istituzionali ai fini dell'inserimento dell'argomento all'odg della seduta del CDA di gennaio	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	27	Presentazione della bozza del PTPCT con gli allegati alla competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	RPCT	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	28	Discussione della proposta di delibera da parte della competente Commissione istruttoria del CDA (Commissione Personale)	Commissione Personale	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	29	Delibera del CdA	CDA	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	30	Richiesta all'Ufficio Affari istituzionali dell'estratto della delibera del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	31	Pubblicazione del PTPCT unitamente all'estratto di delibera del CDA in "Amministrazione trasparente"	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA	32	Redazione circolare per la comunicazione a tutto il personale della adozione e della pubblicazione del PTPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	1	Analisi della scheda per la relazione annuale sull'operato del RPCT in formato xls predisposta e pubblicata da ANAC e dei dati richiesti al fine della compilazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	2	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla legge e quelle ulteriori programmate nel PTPCT, sul rispetto dei Codici di comportamento, delle segnalazioni pervenute tramite whistleblower o account predisposto, sul contenzioso in cui l'Ateneo sia ricorrente o resistente, sui procedimenti disciplinari a carico del personale, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013 e di ogni altro dato utile ai fini della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manomissione delle risposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare qualcuno di essi per fini personali o dell'ufficio	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Richiesta del visto del RPCT sulla conformità delle schede consuntivo alle risultanze dei report inviati dai Capi Area	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	% delle schede consuntivo vistate dal RPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	3	Elaborazione dei dati relativi alle attività di formazione in materia di anticorruzione a cui ha partecipato il personale dell'Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazioni di dati al fine di far risultare attività formative non erogate	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione di un resoconto recante i dettagli degli eventi formativi organizzati in house e dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Inserimento del resoconto nel PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	4	Coordinamento con il Settore Welfare e Rapporti con il SSN per la compilazione dell'apposita sezione della Relazione con le informazioni e i dati in materia di trasparenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	5	Compilazione della scheda ANAC	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	6	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	7	Trasmissione della Relazione all'OIV con documento illustrativo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	8	Richiesta di inserimento nell'odg della seduta del CDA ai fini della presa visione della Relazione da parte dell'organo di indirizzo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REDAZIONE RELAZIONE ANNUALE RPCT	9	Seduta CDA - presa visione della Relazione	CdA	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	1	Contributo alla redazione del testo/aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo di cui si intende proporre l'adozione/aggiornamento.	~~UPD~~ Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	2	Redazione dell'avviso pubblico e della relativa modulistica per l'avvio della procedura aperta di consultazione della bozza di Codice	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	3	Avvio della procedura di consultazione pubblica (cd. procedura aperta) degli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	4	Chiusura procedura di consultazione pubblica	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	5	Acquisizione degli eventuali rilievi degli stakeholder	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CODICE DI COMPORTAMENTO DI ATENEO	6	Analisi ed eventuale revisione del testo dello schema di Codice alla luce dei rilievi o proposte pervenute	UPD-Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessa valutazione dei rilievi e delle proposte pervenute al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti dell'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Indicazione nella Relazione illustrativa pubblicata in Amministrazione trasparente di tutti i rilievi e le proposte pervenute e gli eventuali interventi apportati al testo della bozza del Codice	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione della Relazione completa di tutti i rilievi e le proposte pervenute	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

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

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	2	Redazione della Relazione	RPCT/Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	3	Pubblicazione della Relazione sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	4	Comunicazione all'ANAC del link per accedere al testo pubblicato	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	5	Trasmissione della Relazione all'OIV per consentire all'organo la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	6	Seduta OIV	OIV	_										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI CODICI DI COMPORTAMENTO	7	Acquisizione dell'estratto del verbale della seduta dell'OIV al fine di esaminare eventuali osservazioni formulate sul contenuto della Relazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	1	**Attività Comuni da 1 a 3 per Utilizzo Logo:** Acquisizione richiesta di utilizzo logo e/o nome di Ateneo	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area della ricerca	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	2	Eventuale colloquio con richiedente per informazioni necessarie alla procedura istruttoria	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	3	Istruttoria interna dell'ufficio in ordine alla sussistenza di tutti i requisiti per la concessione dell'autorizzazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	4	**SOLO per Utilizzo logo scopi istituzionali (art. 3,4 Reg.):** Invio dell'istanza alla struttura di afferenza del richiedente che provvede ai relativi adempimenti	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	5	**Attività (da 5 a 8) SOLO per PATROCINIO (art. 6 Reg.):** Redazione lettera di concessione /diniego per il patrocinio di specifiche iniziative	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	6	Invio lettera alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	7	Acquisizione lettera firmata dal Rettore e protocollazione	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	8	Invio al richiedente della lettera di concessione/diniego sottoscritta dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	9	**Attività (da 9-18) SOLO per Utlizzo LOGO per scopi commerciali (art. 4 Reg.)**Istruttoria relativa alla richiesta di utilizzo di nome e/o logo da parte di soggetti terzi per scopi commerciali (art. 4 regolamento logo)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	10	Predisposizione proposta di delibera per il cda e acquisizione parere della Commissione ricerca, brevetti, spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	11	Apertura record Iris e aggiornamento dello stesso	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	12	Acquisizione comunicazione di approvazione delibera del CDA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	13	Redazione versione finale contratto per utilizzo nome/logo ad uso commerciale e invio alla firma del Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	14	Acquisizione del contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	15	Invio pec al contraente con contratto firmato dal Rettore	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	16	Ricezione contratto controfirmato	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	17	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	18	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	19	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	20	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	21	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AUTORIZZAZIONE ALL'UTILIZZO DEL NOME/LOGO DI ATENEO	22	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso nelle procedure di competenza dell'Area della ricerca	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	DA ATTUARE	2019	effettuazione del controllo	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	1	Definizione calendario sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	2	Prenotazione sala per sedute Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	3	Formazione ordine del giorno Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	4	Convocazione componenti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	5	Predisposizione Materiale per Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	7	Caricamento Materiale sito istituzionale sharepoint dedicato alle Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	8	Partecipazione alla seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	9	Verbalizzazione seduta Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	10	Verifica verbalizzazione con il coordinatore della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	11	Trasmissione Verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	12	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T. agli Affari Istituzionali per il Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	13	Archiviazione verbale definitivo della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin Off e T.T.	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi inventori/soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE BREVETTI	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	1	Definizione calendario sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	2	Prenotazione sala per sedute Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	3	Formazione ordine del giorno Commissione e predisposizione interventi proponenti /soggetti terzi (con verifica disponibilità con riferimento agli interventi)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	4	Convocazione componenti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	5	Predisposizione Materiale per Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	6	Anteprima Materiale oggetto di trattazione da sottoporre alla Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	7	Partecipazione alla seduta Commissione per le operazioni di verbalizzazione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	8	Verbalizzazione seduta Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	9	Verifica verbalizzazione con il Presidente della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	10	Sottoscrizione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ORGANIZZATIVA/SEGRETERIA COMMISSIONE SPIN OFF	11	Archiviazione verbale definitivo della Commissione	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	1	Gli studenti presentano la domanda di laurea nei periodi stabiliti dal RAD e acquisiscono lo status di laureandi(LN). Il Laureato (LA) entra nel processo da laureando e continua a usufruire di tutti i servizi fino a 5 anni dalla laurea. Al momento della presentazione della domanda di laurea sul Segreterie online, i laureandi possono cliccare sul bottone "Accedi ALmalaurea" e registrarsi. I dati dei CV vengono utilizzati per l'indagine sulla condizione occupazionale dei laureati che viene condotta a 12–36 e 60 mesi dalla laurea e dal dottorato. Dal processo A1 anche per studenti post laurea.	Se Stu - Alma laurea												
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	2	A fine anno accademico per l'anno successivo vengono pianificate le date delle attività da organizzare.;vengono anche presi in considerazione i risultati indicati nella relazione finale dell'anno precedente. Si avviano pertanto i vari servizi.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	3	LN: In autonomia i laureandi possono registrarsi ad ALmaGO- Portale Job Placement direttamente da Segreterie Online al momento della presentazione della domanda di laurea. Da questo momento il laureando può accedere ai servizi: compilazione qustionario laureandi,aggiornamento del CV e candidature offerte stage e lavoro.	Laureati e laureandi											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	4	LN-LA: Laureandi e laureati possono aggiornare il proprio CV in autonomia. I laureati vengono intervistati per le indagini occupazionali.	Laureati e laureandi											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	5	Ogni 4 mesi vengono estrapolate le carriere da ESSE3 e inviate ad Almalaurea per la certificazione del titolo di studio nel CV presente in AlmaLaurea- Portale Job Placement.	Ufficio procedure informatizzate - Alma Laurea											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	6	I LN/LA possono candidarsi agli annunci delle AZ pubblicati su AlmaLaurea- Portale Job Placement.	Laureati e laureandi											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	7	Organizzazione delle tre attività: orientamento al lavoro- OL, orientamento al lavoro aziende OLA, career-day- CD.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	8	Le aziende (per AZ si intende ente pubblico o privato) già presenti in AlmaLaurea devono fare richiesta di rinnovo online. Nuove aziende richiedono l'accesso alla banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement direttamente online	Alma laurea											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	9	UJP per le Aziende che richiedono assistenza gestisce le problematiche via e-mail o per telefono.	Ufficio placement	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	10	L'UJP controlla online che le informazioni richieste siano state inserite correttamente in AlmaLaurea- Portale Job Placement e che l'AZ offra opportunità inerenti il job placement e abilita l'AZ.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	11	Sia la nuova AZ abilitata che la rinnovata ricevono una email automatica con le credenziali d'accesso e altre due e-mail per comunicare il plafond offerte e plafond scarico CV. In caso di non abilitazione L'UJP invia una email o per chiedere ulteriori informazioni o per informare della non abilitazione.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	12	Le AZ presenti in banca dati AlmaLaurea- Portale Job Placement. possono chiedere la pubblicazione di annunci di stage/lavoro.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	13	L'UJP approva la pubblicazione degli annunci inseriti dall'AZ in banca dati e all'AZ arriva la conferma automatica.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	14	Career-day (CD): giornata dedicata al matching tra AZ e LN/LA e ST. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	15	Orientamento al lavoro (OL): incontri di gruppo o individuali organizzati dall'Ateneo. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	16	Orientamento al lavoro aziende (OLA): incontri richiesti dalle AZ. Possono essere organizzati degli eventi specifici d'area (a pagamento o gratuiti), in collaborazione con le Scuole e/o i Dipartimenti di Ateneo o in sinergia con la Commissione Orientamento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	17	L'UJP invia alle AZ la carta dei servizi personalizzati e le IO. Per le tipologie A e B viene inviata la scheda evento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	18	L'AZ invia l'eventuale carta dei servizi (solo se l'evento è a pagamento) e l'eventuale scheda evento (solo per le tipologie A e B). L'UJP valuta la necessità di richiedere o meno la documentazione in base al soggetto proponente.	Ufficio placement											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	19	L'UJP verifica che tutto sia stato compilato correttamente e decide la data dell'evento in accordo con l'AZ. UJP invia all'Uff. Fatturazione la carta dei servizi per i dati da utilizzare per la fattura (solo in caso di nuova azienda)	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	20	L'UJP in accordo con COR contatta esperti in materia del mercato del lavoro (agenzie per il lavoro, enti pubblici o privati, docenti e formatori) per organizzare momenti di orientamento al lavoro rivolti a LN e LA. Gli esperti che hanno già collaborato con l'UJP, vengono ricontattati per stabilire le date dei momenti di incontro. Per i nuovi formatori si stabilisce un incontro conoscitivo in Ateneo per valutare i contenuti di possibili momenti di orientamento al lavoro.	Ufficio placement	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report	Settore Comunicazione (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	21	Qualora l'evento non sia previsto in uno spazion comune ma necessiti di un'aula appositamente riservata, l'UJP procede con la richiesta di prenotazione e di eventuale assistenza tecnica	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	22	Gli uffici preposti confermano la prenotazione dell'aula e l'eventuale ulteriore assistenza tecnica necessaria.	Uffici preposti											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	23	OLA: l'UJP predispone il materiale o lo richiede all'AZ se previsto. Al momento della conferma le AZ inviano il materiale. UJP prende accordi con l'azienda riguardo alle modalità di iscrizione, eventuale selezione e di monitoraggio degli iscritti. -OL: l'UJP si accorda sui contenuti delle presentazioni e sull'eventuale invio delle dispense o slides	Aziende e ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	24	L'azienda invia il materiale per la presentazione (se necessario).	Aziende											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	25	L'UJP controlla che il materiale contenga tutte le informazioni necessarie e che sia coerente con gli obiettivi dell'evento come concordato.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	26	UJP predispone l'eventuale materiale pubblicitario e pubblicizza l'evento sul sito web.	Ufficio placement	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	27	OLA: UJP invia la mail al target richiesto dall'AZ con le IO per prenotarsi all'evento e provvede alla pubblicizzazione interna. In caso di OLA con selezione dei partecipanti da parte dell'azienda, le modalità di selezione vengono rese note in fase di invito. OL: UJP invia la mail a LN/LA e/o studenti con le IO per prenotarsi all'evento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	28	I LN/LA/studenti si iscrivono online all'evento, la possibilità di iscrizione si chiude automaticamente con il raggiungimento del numero massimo previsto. Per iniziative di OL collegate tra loro le tempistiche e le modalità di registrazione possono essere diverse.	LN/LA e ST											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	29	OLA: in caso selezione dei partecipanti, tale selezione viene svolta direttamente dall'Azienda, che aggiorna UJP sullo stato di avanzamento della stessa.	azienda											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	30	L'UJP predispone l'elenco dei partecipanti all'evento. In casi particolari l'elenco può essere dall'azienda/ente, previo precedenti accordi con UJP.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	31	Per OLA e OL UJP prepara il materiale, cartaceo e online, necessario per i partecipanti (ove previsto).	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	32	OL-OLA: L'UJP apre la giornata. Al fine di agevolare il processo di registrazione e procedere celermente all'inizio dell'attività prevista l'UJP raccoglie le presenze senza richiedere le firme. In base alla disponibilità dei posti residui può accettare iscrizioni al momento. UJP distribuisce i questionari di valutazione (tranne per OL che prevedono servizi individuali perchè inviata online). L'UJP richiede le firme dei formatori/relatori.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	33	Per OLA: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Le aziende compilano il questionario entro termini concordati con l'ufficio. Per OL: I partecipanti compilano il questionario di valutazione al termine dell'evento. Per OL CV: il questionario viene inviato online.	Laureandi, laureati e studenti											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	34	L'UJP chiude la giornata e raccoglie i questionari di valutazione compilati.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	35	L'UJP invia a ditta esterna, selezionata dall'Ateneo mediante bando di gara, i questionari per la lettura ottica, mediante raccomandata A/R o ritiro in sede.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	36	La società esterna elabora le risposte in un file che verrà inviato all'UJP	SOCIETA' ESTERNA											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	37	L'UJP invia i dati ad ACQ e ai formatori e analizza le risposte per migliorare i servizi e le inserisce nella relazione annuale	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	38	L'UJP invia una mail all'UFT per far emettere la fattura (solo per OLA).	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	39	L'UFT invia fattura all'azienda successivamente alla realizzazione dell'iniziativa.	Ufficio placement											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	40	UJP pianifica le date in cui svolgere gli incontri di Consulenza Individuale di Carriera (CIC) e il numero di colloqui da svolgere in ogni data. Le modalità di prenotazione dei colloqui sono indicate sulla relativa pagina del sito web di ateneo.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	41	Gli studenti/laureandi/laureati richiedono la prenotazione di un colloqui di CIC inviando una email a UJP.	Laureandi, laureati e studenti											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	42	UJP fissa la data e l'ora del colloqui con lostudente/laureando/laureato	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	43	Lo studente/laureando/laureato conferma l'appuntamento	Laureandi, laureati e studenti											

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	44	Si svolge il colloquio nella data e nel luogo stabilito, durante il quale lo studente/laureando/laurato può svolgere una revisione del cv e rivedere la propria strategia di ricerca del Llavoro. Il colloquio ha una durata di un'ora	Laureandi, laureati e studenti e ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	45	Dopo il colloquio UJP invia allo studente/laureando/laureato la scheda di customer satisfaction sul CIC. La scheda è compilabile online in una pagina riservata del sito web di Ateneo.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	46	Lo studente/laureando/laureato compila scheda di customer satisfaction.	Laureandi, laureati e studenti											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	47	UJP elabora le schede di customer satisfaction e invia i risultati all'Uff. ACQ e alla Commissione Orientamento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	48	L'UJP incontra SOS, eventuali colleghi che possono essere coinvolti nell'iniziativa per condividere e definire tempi, modalità e contenuti dell'evento ed eventuali OL di preparazione al Career Day. Nel caso di evento d'area organizzato in collaborazione con Scuole e/o Dipartimenti, UJP fissa incontri specifici per l'organizzazione dell'evento.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	49	L'UJP contatta gli uffici preposti per verificare la disponibilità degli spazi e fissare la data	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	50	L'UJP invita per prime le AZ presenti in AlmaLaurea- Portale Job Placement e BD Sistema Stage che hanno partecipato alle precedenti edizioni, successivamente le altre AZ e le AZ che si candidano spontaneamente o segnalate dalla Scuola e/o Dipartimento (per eventi d'area). L'invito è rivolto anche agli uffici previsti dell'Ateneo. Agli interessati viene richiesta la compilazione della scheda AZ e del modulo di partecipazione e vengono inviate le indicazioni tecniche (solo per le AZ paganti). Verranno inviati successivi recall e promemoria periodici.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	51	Le AZ/Uff. Ateneo inviano conferma di partecipazione e i due moduli compilati, insieme o in momenti separati, via email. Segnalano inoltre, se previsto, l'eventuale interesse a svolgere presentazione aziendale.	Aziemde											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	52	UJP controlla la documentazione ricevuta dalle aziende e definisce l'elenco dei partecipanti al Career Day, fino al raggiungimento del numero massimo definito. UJP invia ai partecipanti le indicazioni tecniche.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	53	L'UJP predispone il materiale pubblicitario e se previsti gadgets, pacchetto SMS, light lunch. Incontri con uffici interessati. Pubblicizzazione sul sito web	Ufficio placement	Mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report	Settore Comunicazione (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	54	UJP invia alle aziende le istruzioni sull'allestimento e il disallestimento degli stand (se previsti)	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	55	L'UJP organizza seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	56	L'UJP invita a partecipare studenti, laureandi e laureati, invitando a consultare i profili delle aziende partecipanti sul sito e a iscriversi sul sito web. Inoltre da comunicazione dell'evento al personale tecnico amministrativo e docente coinvolto.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	57	Gli studenti, laureandi e laureati si iscrivono all'evento sul sito web ad hoc. Le iscrizioni sono aperte dal giorno successivo alla comunicazione di invito fino al raggiungimento del numero massimo stabilito.	Studenti laureandi e laureati											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	58	L'UJP cura l'allestimento sulla base dello spazio disponibile e nel rispetto delle normative sulla sicurezza e predispone la segnaletica per aiutare nel percorso	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	59	L'UJP predispone lo stand per l'ufficio UJP e per gli uffici d'Ateneo coinvolti.	Ufficio placement	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	60	L'UJP apre la giornata ed accoglie le AZ, offre supporto e indicazioni per la giornata e mette a disposizione degli utenti partecipanti i questionari di valutazione.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	61	L'UJP apre i seminari/convegni da svolgersi durante la giornata del Career Day (se previsti).	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	62	I partecipanti compilano i questionari di soddisfazione.	PARTECIPANTI											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	63	L'UJP chiude la giornata raccogliendo i questionari e contatta gli uffici preposti per disallestire	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	64	UJP invia ad ACQ l'elenco delle aziende a cui inviare i questionari di soddisfazione online.	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	65	ACQ invia i questionari di soddisfazione alle aziende	Assicurazione econtrollo qualità	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	66	Le aziende compilano i questionari di soddisfazione	AZIENDA											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	67	ACQ elabora i dati e li invia a UJP	Assicurazione econtrollo qualità	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	68	L'UJP predispone una relazione finale sulla giornata	Ufficio placement	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	69	La Commissione Orientamento definisce le attività e le date delle iniziative di orientamento che saranno tenute in Ateneo nell'anno accademico successivo.	Commissione orientamento e Giunta											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	70	SOS redige un unico calendario indicando le date nelle quali si svolgeranno gli eventi (Open Day di Ateneo, Incontri di Orientamento, Primavera in Bicocca, Open Day Genitori) , chiede la disponibilità delle aule agli uffici competenti via email o tramite ticketing e richiede eventuali planimetrie aggiornate.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	71	Gli uffici competenti verificano la disponibilità degli spazi richiesti e ne danno conferma a SOS.	Risorse umane e strumentali											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	72	SOS preso atto della conferma degli spazi, avalla il calendario definitivo di tutte le iniziative	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	73	SOS pubblica sul sito di Ateneo le date degli eventi come da calendario approvato e apre le iscrizioni all'evento (in itinere).	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	74	Comunicazione del calendario sez A alle SMS tramite e-mail e posta ordinaria. Comunicazione calendario sez B in itinere ai laureati e laureandi,tramite sito web, banca dati Alma-Laurea (e-mail), comunicati stampa e pubblicità. Comunicazione calendario sez C tramite pubblicazione sul sito web, comunicazione tramite email alle scuole ed aventuale pubblicità sui media	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	75	Gli interessati s'iscrivono in itinere agli eventi di proprio interesse	SMS E STUDENTI SINGOLI											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	76	SOS attua azioni di monitoraggio durante il periodo delle iscrizioni tramite visualizzazione del file excel da sito web.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	77	Se necessario SOS richiede al RIS una modifica degli spazi ed effettua nuova promozione dell'evento.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	78	RIS verifica la disponibilità spazi ulteriori richiesti e ne da conferma.	Risorse immobiliari e strumentali											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	79	Comunicazione a strutture interne all'Ateneo e invito a partecipare a uffici interessati a promuovere le proprie attività (non per gli ODG)	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	80	Richiesta dei nominativi dei relatori ai delegati COR di Area Disciplinare per gli eventi di Area Disciplinare e per le Primavera in Bicocca	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	81	I delegati di COR di Area Disciplinare comunicano a SOS i nominativi dei relatori	Commissione orientamento											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	82	SOS invia comunicazione ai delegati di COR di Area disciplinare dei dati relativi all'adesione all'evento.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 I	SOS predispone e invia la pianificazione di dettaglio a COR per conferma o eventuali modifiche (ad eccezione Open Day Genitori) e richiede i nominativi dei relatori . Per ODG, chiede alla Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo il programma della Giornata e i nomi dei relatori.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 II	I componenti di COR inviano via e-mail segnalazioni/modifiche o integrazioni rispetto a quanto proposto. La Giunta dei servizi di Orientamento di Ateneo predispone il programma dell'ODG	Ufficio Orientamento											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 III	SOS comunica a SPP la dislocazione dei punti informativi, fatta eccezione per l'ODG	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 IV	SOS controlla e verifica le eventuali modifiche da integrare alla pianificazione di dettaglio e predispone il programma definitivo dell'evento.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 V	SOS applica quanto previsto nelle istruzioni operative al fine di organizzare l'evento.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	83 VI	SOS indice una riunione con il RIS ed una riunione con gli uffici coinvolti nell'evento. Fatta eccezione per l'ODG	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	84	SOS predispone e allestisce eventuali punti informativi le postazioni dove verranno messe le schede di customer satisfaction/materiale promozionale/guida dello studente	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	85	Si svolge l'evento e i partecipanti compilano le schede di customer satisfaction	Ufficio Orientamento commissione orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	86	SOS disallestisce i punti informativi e raccoglie le schede di customer compilate dai partecipanti.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	87	OS richiede alla ditta il ritiro delle schede di customer compilate dai partecipanti per la lettura dei dati. Per ODG le schede di customer satisfaction vengono inviate online ed elaborate da Uff. ACQ.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	88	La ditta esterna ritira le schede, effettua la lettura dei dati e invia i risultati a SOS.	DITTA ESTERNA											

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	89	SOS invia i risultati ricevuti all'Ufficio Accreditamento e Certificazione di Qualità	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	90	SOS predispone il report sull' evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile della commissione orientamento	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	91	SOS predispone il report sull' evento e da comunicazione dei risultati nella prima seduta utile	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	92	SOS è il servizio a cui lo studente (iscritto e non)/utente può rivolgersi per avere informazioni a tutto tondo sull'Ateneo: immatricolazioni/iscrizioni, offerta formativa, scadenze, bandi, tasse, stage, job placement, lingue e informatica. Servizio di front office, telefono, e-mail (Orari reperibili su http://www.unimib.it/go/79353675/Home/Italiano/Studenti/Studenti /Orientamento).	UTENTE											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	93	SOS viene contattato dall'utente attraverso uno dei tre canali possibili (front office, e-mail, telefono). E' possibile anche fissare un appuntamento.	Ufficio Orientamento	nessun richio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	94	Solo per front office è previsto il ritiro del numero allo sportello	UTENTE											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	95	SOS recepisce la richiesta pervenuta dall'utente.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	96	Per ciascun utente che si rivolge al servizio l'operatore (che è identificato) compila una scheda sulla tipologia della richiesta (ad esclusione di quelle pervenute via email).	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	97	SOS risponde alla richiesta dell'utente	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	98	La richiesta non può essere evasa da SOS perché presuppone l'intervento operativo di un'altra struttura. In questo caso SOS trasmette la richiesta al competente ufficio e con questo conclude il proprio procedimento.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	99	Una volta gestita la richiesta, SOS chiude la scheda utente.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	100	Nel caso sia necessario reperire ulteriori informazioni, SOS stampa la scheda utente per avere i dati dello studente a cui inviare la risposta.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	101	SOS provvede a reperire le informazioni necessarie da colleghi SOS, aprendo tramite DB un ticketing, o da eventuali altre strutture con email. Ottenuta la risposta ricontatta l'utente via telelefono o email.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	102	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:1) La Commissione Orientamento-COR propone i progetti di orientamento	Commissione orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	103	Sulla base del bilancio di previsione approvato dal CDA:2) SOS predispone il testo da inserire nel Bando 1000 lire e nel Bando per le attività delle Associazioni Studentesche.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	104	2) Le Commissioni "1000 lire" e "Associazioni Studentesche", nominate all'interno del CdA, approvano il testo dei rispettivi bandi.	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	105	SOS verifica i progetti approvati da COR e provvede alla predisposizione delle pratiche necessarie per l'avvio delle attività	Ufficio Orientamento	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	106	1) SOS comunica alla ragioneria l'approvazione di progetti di orientamento, chiede l'apertura dei fondi e invia al responsabile del progetto il modulo per la compilazione del piano finanziario 2) SOS richiede la pubblicazione del bando "100 lire" e "associazioni studentesche"	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	107	2)Alla chiusura del bando (1000 lire e associazioni studentesche) SOS ritira i progetti presentati e li consegna alle commissioni per la selezione	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	108	2)La Commissione (1000 lire e associazioni studentesche)procede con la selezione dei progetti pervenuti e redige verbale con graduatoria	COMMISSIONE 1000 LIRE - COMMISSIONE ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	109	2)SOS richiede alle associazioni e gruppi studenteschil'accettazione del finanziamento approvato	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	110	2) Le associazioni e gruppi studenteschi firmano l'accettazione del finanziamento approvato e consegnano la relativa modulistica a SOS	ASSOCIAZIONI E GRUPPI STUDENTESCHI											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	111	2)SOS comunica alla Ragioneria i progetti selezionati nell'ambito del bando "1000 lire" e del bando "associazioni studentesche" e richiede l'apertura del fondo di bilancio.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	112	SOS verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	113	SOS comunica al Responsabile del progetto di prendere contatto con l'Ufficio Bandi dell'Area del Personale per la richiesta di attivazione dei bandi.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	114	Il docente responsabile richiede all'Ufficio Bandi l'attivazione dei bandi necessari per il progetto.	RESPONSABILE PROGETTO											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	115	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a SOS e al docente responsabile del progetto il nominativo dell'aggiudicatario.	UFFICIO BANDI											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	116	Si avvia l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	117	SOS monitora in itinere lo stato di avanzamento dei progetti	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	118	Termina l'attività come da progetto approvato	RESPONSABILE PROGETTO											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	119	Il responsabile del progetto predispone la relazione finale del progetto e la invia a SOS	RESPONSABILE PROGETTO											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	120	SOS invia le relazioni finali del progetti a COR, alla Commissione 1000 Lire e alla Commissione Associazioni Studentesche.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	121	L'Ufficio bandi formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, SOS fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafer II all'incaricato.	UFFICIO BANDI											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	122	Responsabile invia tramite email la richiesta a SOS, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE											

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	123	SOS riceve dal Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	124	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a SOS.	UFFICIO ECONOMATO	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	125	SOS riceve la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e autorizza il pagamento.	Ufficio Orientamento											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	126	SOS trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	127	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	128	SOS monitora periodicamente i pagamenti effettuati sul fondo di bilancio del progetto	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	129	MODIFICATO TESTO A fine attività SOS provvede ad inviare al Responsabile della Ragioneria la richiesta di chiusura del fondo	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	130	Alla chiusura dell'attività dei progetti/servizi SOS si innesca il processo di monitoraggio/misurazione per i progetti/servizi SOS	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	131	Una volta l'anno si innesca il processo di monitoraggio / misurazione e SOS invia ad AQ l'elenco dei componenti della Commissione Orientamento a cui inviare la customer satisfaction sull'attività di supporto	Ufficio Orientamento	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	132	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	AQ - Assicurazione qualità del processo	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	133	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Commisisone orientamento - RESPONSABILE PROGETTO/SERVIZIO - REF. ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE											
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	134	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	AQ - Assicurazione qualità del processo	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SERVIZI DI ORIENTAMENTO DI ATENEO: SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO E DI COMUNICAZIONE PROMOSSE DALL'UFFICIO JOB PLACEMENT E DALL'UFFICIO ORIENTAMENTO	135	La relazione finale del progetto viene inviata ad AQ da SOS	AQ - Assicurazione qualità del processo	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	1	Ai sensi della Legge 17/99, l'Ateneo nomina la figura del Delegato del Rettore per la disabilità e i DSA e istituisce il Servizio per gli Studenti con Disabilità e con DSA (Se.S.D.DSA).	Rettore	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	2	L'Ateneo delibera l'entrata in vigore del "Regolamento per la disciplina dei servizi a supporto degli studenti con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento (DSA)". Predispone le Istruzioni Operative e le Istruzioni per la fruizione dei Servizi.	CdA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	3	L'Ateneo eroga servizi sulla base dei dettati legislativi e li integra con altri servizi specifici. I servizi sono suddivisi in servizi in ingresso, servizi attivabili mediante PIS e PFI, servizi in uscita.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	4	Se.S.D.DSA, entro il 31 ottobre di ogni anno, pianifica le attività per l'Anno Accademico successivo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	5	Periodicamente vengono effettuate riunioni di: -programmazione; - plenarie; - staff; - pre equipe ed equipe. Gli eventuali verbali integrativi degli incontri vengono salvati in formato digitale all'interno di una cartella condivisa su server a cui può accedere tutto lo staff del servizio.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	6	A1 - SUPPORTO INFORMATIVO - Se. S.D.DSA risponde alla richiesta di informazioni preliminari da parte della potenziale utenza via mail, al telefono, al front office. Nel caso sia necessario fronire informazioni più dettagliate , sono previsti dei colloqui di approfondimento previo appuntamento.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	7	A2 - SUPPORTO INDIVIDUALIZZATO ALLE PROVE DI INGRESSO - Se. S.D.DSA, se necessario, aggiorna il testo dell'articolo riguardante disabilità e DSA all'interno dei bandi per le prove VPI, NP ed esami di Stato, ed il testo del questionario on line di richiesta supporto (ESSE3) e lo invia a SESTU tramite e-mail	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	8	SESTU predispone i bandi per le prove di ingresso (VPI e NP) e gli esami di stato e invia a Se.S.D.DSA la bozza del bando per verificare l articolo di competenza.	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	9	Uscita del bando - I bandi vengono pubblicati on line e gli viene assegnato un codice di identificazione per facilitare le estrazioni da ESSE3 che Sestu comunica a Se.S.DSA tramite e-mail	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	10	Il candidato fa richiesta di ausilii per le prove di ingresso NP e VPI o per gli Esami di Stato tramite la procedura informatizzata on line	studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	11	Chiusura del Bando	SESTU	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	12	Se.S.D.DSA esegue l'estrazione delle richieste di ausili dei candidati e scarica dal sistema ESSE3 la documentazione presentata dai candidati attestante disabiità e DSA. Qualora la documentazione non fosse completa, non presente o non conforme, viene chiesta docuemntazione integrativa tramite e-mail.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	13	Se.S.D.DSA valuta le richieste di supporti presentate, sulla base delle indicazioni e dei criteri dell'Ateneo e di quanto condiviso a livello nazionale (Ministero, CNUDD). Viene redatto un verbale per ogni bando e compilato un file di dettaglio per i servizi erogabili a ogni singolo candidato. Se. S.D.DSA invia richiesta di integrazione di documentazione qualora la stessa non sia presente, sia incopleta o non corrispondente ai requisi necessari.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	14	Se.S.D.DSA comunica a SESTU e ai candidati i supporti e servizi accordati.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	15	A3 - COLLOQUIO ACCOGLIENZA -Se.S.D.DSA stabilisce gli spazi per i colloqui e predispone il calendario appuntamenti da inserire nella procedura di immatricolazione on line (ESSE 3) sia per la formulazione del PIS sia per il PFI. Il calendario viene creato in Esse 3 e successivamente viene richiesto, agli uffici di competenza, di testarne la funzionalità.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	16	Lo studente, durante la procedura di immatricolazione on line, dopo aver dichiarato la propria condizione di disabilità(DSA, indica la sua intenzione alla fruizione dei servizi e prende appuntamento con Se.S.D.DSA attraverso il calendario presentato nella procedura di immatricolazione on line e viene informato circa la documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle IFS e sul sito di Ateneo.	studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	17	Sono quegli studenti che intendono usufruire dei servizi senza averlo dichiarato in fase di immatricolazione, e tutti gli altri utenti previsti dal Regolamento.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	18	Gli iscritti/altri utenti inviano una e-mail a Se.S.D.DSA e vengono informati sulla documentazione da presentare al colloquio come indicato nelle I.O. e sul sito di Ateneo.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	19	Se.S.D.DSA effettua un monitoraggio del calendario appuntamenti ed un aggiornamento delle pagine personali degli studenti su ESSE3 che hanno effettuato la prenotazione del colloquio tramite procedura on-line.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	20	Ricevuta la richiesta dello studente già iscritto o di altro utente, Se.S.D.DSA dopo avere effettuato il monitoraggio del calendario su ESSE 3 e su Google Calendar (Agenda condivisa), comunica appuntamento via e-mail.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	21	Se.S.D.DSA. chiede a SESTU una query di estrazione dati da ESSE3 in merito alle immatricolazioni. Il tutto, dopo essere stato elaborato, viene inviato ai Referenti.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	22	A4 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO -Se.S.D.DSA chiede via e-mail alla Biblioteca Centrale un'estrazione dei testi con codice DAB per avere un aggiornamento dei testi presenti e si riunisce annualmente per individuare i nuovi acquisti.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	23	Se.S.D.DSA invia elenco dei testi da acquistare alla Biblioteca Centrale	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	24	La Biblioteca Centrale predispone il buono d'ordine per i testi richiesti.	Biblioteca	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	25	Ricevuti i testi e la fattura di riferimento la Biblioteca darà seguito alla procedura interna per il pagamento della stessa e invierà a Se.S.D.DSA comunicazione contenente l'importo da stornare sul fondo specifico; inoltre darà avvio alla procedura interna per la catalogazione dei testi all'interno dell'OPAC e successivamente invierà i testi a Se.S.D.DSA	Biblioteca	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	26	Ricevuti i libri dalla Biblioteca Centrale e disposti nello scaffale, Se.S.D.DSA richiedere all'Area Finanza e Contabilità di stornare dal fondo di bilancio di Se.S.D.DSA l'importo sostenuto per l'acquisto dei testi a favore della Biblioteca.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	27	B - Se.S.D.DSA pianifica le attività relative ai servizi PIS-PFI	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	28	C - Se.S.D.DSA pianifica le attività relative ai servizi in uscita	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	29	A1 - SUPPORTO INFORMATIVO - ricevuta l'e-mail dello studente Se.S.D.DSA fissa l'appuntamento e attende la conferma dello studente segnando l'appuntamento sull'agenda condivisa.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	30	Se.S.D.DSA incontra l'utente i cui dati vengono inseriti nell'elenco di Primo contatto. Nel caso in cui si renda necessario, vengono organizzati altri colloqui aggiuntivi con le stesse modalità del primo incontro.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	31	A2 - SUPPORTO INDIVIDUALIZZATO AI TEST D INGRESSO - Se.S.D.DSA predispone la tabella di pianificazione giornaliera dei servizi con inserite le mansioni di accompagnamento e affiancamento previste per le prove VPI-NP ed Esami di Stato e la invia via e-mail agli operatori	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	32	Il personale svolge le attività previste nel piano settimanale dei servizi.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	33	A3 - COLLOQUIO DI ACCOGLIENZA -Se.S.D.DSA incontra l'utente per il colloquio di accoglienza e di analisi dei bisogni. Prima di iniziare il colloquio viene controllata la documentazione consegnata dall'utente e, se non conforme o completa, viene fissato un nuovo appuntamento. Nel caso invece di conformità e completezza della documentazione, si da avvio al colloquio e vien compilato il Profilo Utente; se necessario è possibile ipotizzare la definizione di ulteriori colloqui aggiuntivi. Al termine del colloquio, nei casi in cui lo si ritenga opportuno, viene consegnata allo studente una copia delle I.F.S.(x gli altri di indica dove trovarle)	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	34	B - Al termine del colloquio di accoglienza/revisione, se necessario, viene formulato il PIS e contestualmente viene firmato. Dopo la firma Se.S.D.DSA fornisce all'utente l'eventuale data del colloquio per la formulazione del PFI. SE.S.D.DSA inserisce i dati dello studente nel PUS. Seguono le ulteriori firme previste.Durante l'anno, alla fine di ogni settimana, lo psicologo dell'Area Accoglienza invia tramite e-mail i nominativi dei nuovi studenti con indirizzo e-mail personale allo Staff.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	35	B - Se.S.D.DSA effettua il caricamento della copia digitalizzata del PIS firmato sulla pagina personale dello studente (ESSE3) e archivia la copia cartcea nella cartella personale dello studente (anche in caso di revisione)	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	36	B - Se.S.D.DSA incontra lo studente perc il colloquio di formulazione del PFI; il PFI viene firmato. Seguono le ulteriori firma previste	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	37	B - Se.S.D.DSA effettua il caricamento della copia digitalizzata del PFI firmato sulla pagina personale dello studente (ESSE3), e archivia la copia cartacea nella cartella personale dello studente (Anche in caso di revisione).	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	38	B - Se.S.D.DSA aggiorna il Prospetto Utenti Servizi	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	39	A4 - MATERIALE BIBLIOGRAFICO - Il personale del SeS.D.DSA accoglie durante gli orari di apertura dell'Open Space (9.00-12.00 e 14.00- 17.00) l'utenza che vuole consultare o prendere in prestito i testi presenti presso il Servizio. La consultazione è libera e può avvenire esclusivamente nei locali del Se.S.D.DSA.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	40	B - SERVIZI PIS/PFI - L'accettazione e la firma del PIS e del PFI consentono allo studente la successiva possibilità di attivazione dei servizi	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	41	C - SERVIZI IN USCITA - Se.S.D.DSA offre un servizio di supporto per l inserimento lavorativo/stage degli studenti/laureandi/laureati con disabilità, come indicato sul portale d'Ateneo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	42	Secondo il calendario delle scadenze di presentazione delle domande di laurea, Se.S.D.DSA effettua un estrazione dati dal cruscotto della didattica per individuare i laureandi e i laureati degli ultimi 2 anni precedenti alla data di estrazione. Successivamente, invia alla casella di posta elettronica degli interessati, una e-mail circa la presenza del servizio.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	43	Lo studente laureando/laureato si mette in contatto con Se.S.D.DSA per avere informazioni sul servizio.Lo studente laureando/laureato contatta Se.S.D.DSA dopo il ricevimento della mail oppure autonomamente dopo aver visionato la pagina del sito web di Ateneo sul servizio.	Studenti laureandi - laureati	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	44	L'Ufficio Stage/Azienda informano Se.S.D.DSA tramite l'invio in automatico di u' email dal Portale Stage della presenza di un offerta (stage/tirocinio) sul portale. Qualora fosse necessario l'Azienda può contattare Se.S.D.DSA direttamente (senza passare dal Portale) inviando il dettaglio dell'offerta di stage tramite l'invio di una e-mail. SeSDDSA inizia a inserire i dati nel modulo elenco offerte verificando i dettagli dell'offerta appena pervenuta.	Ufficio Stage e Tirocini - azienda	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	45	L'Ufficio Job Placement segnala a Se.S.D.DSA la presenza di posizione aperte (sul Portale Almalaurea) per studenti con disabilità. Le Aziende non potendo al momento inserire sul Portale Almalaurea l'opzione per l'invio automatico delle-mail, contattano direttamente Se.S.D.DSA tramite e-mail, telefono o di persona. SeSDDSA inizia a inserire i dati nel modulo elenco offerte verificando i dettagli dell offerta appena pervenuta.	Ufficio job placement - azienda	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	46	Se l'offerta pervenuta risulta avere i requisiti necessari, Se.S.D.DSA procede con la ricerca dei destinatari tramite l'estrazione e l'incrocio dei dati estrapolati dal cruscotto della didattica. Nel caso in cui l'offerta risulti non avere i requisiti necessari l'offerta non viene inoltrata agli studenti laureandi/laureati.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	47	Se.S.D.DSA inoltra le comunicazioni agli studenti (STAGE CURRICULARE), ai laureandi/laureati (STAGE EXTRA CURRICULARE, JOB PLACEMENT) e chiede un feedback agli interessati	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	48	Gli studenti laureati - laureandi interessati si mettono in contatto con Se.S.D.DSA con cui fissano l'eventuale incontro per un colloquio di approfondimento	Studenti laureandi - laureati	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	49	Se.S.D.DSA incontra l'utente con l'eventuale collaborazione degli Uffici Stage/Job Placement.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	50	Al termine dell'incontro, Se.S.D.DSA invia richiesta di feed-back tramite e-mail su eventuali offerte a cui l'utente si sia candidato o su colloqui di lavoro.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	51	Se.S.D.DSA, per realizzare i servizi che l'Ateneo intende erogare, segue tre diverse procedure atte a individuare le risorse necessarie. 1-GARE pubbliche per l'appalto di servizi; 2-BUONI D'ORDINE per acquisti forniture; 3-RISORSE UMANE mediante bandi pubblici.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	52	1 - Il Se.S.D.DSA definisce l'oggetto della gara da espletare secondo il prospetto pianificazione.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	53	Se.S.D.DSA, in accordo con l'Ufficio Legale, concorda l'eventuale indagine di mercato da condurre se ritenuta necessaria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	54	Se.S.D.DSA, effettua l'indagine di mercato via e-mail o mediante l'albo del sito di ateneo	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	55	Dopo l'eventuale indagine di mercato (ove necessaria) prende avvio l'iter amministrativo di definizione della Gara D'Appalto, interamente seguita dalla Centrale Unica di Committenza d'Ateneo.	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	56	La Centrale Unica di Committenza invia a Se.S.D.DSA una richiesta per la definizione/modifica del capitolato della gara	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	57	Se.S.D.DSA definisce/modifica la bozza del Capitolato di Gara e la invia alla Centrale Unica di Committenza.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	58	L'iter procedurale dell'intera gara viene seguito dalla Centrale Unica di Committenza	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	59	A conclusione della procedura di gara, il servizio viene aggiudicato e viene comunicato il nome dell'aggiudicatario a Se.S.D.DSA	Centrale Unica di Committenza	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"	V. PROCESSI "SELEZIONE DEL CONTRAENTE" E "PROGETTAZIONE DELLA GARA"
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	60	Prima dell'avvio del servizio, Se.S.D.DSA convoca l'aggiudicatario per fornire le informazioni necessarie e presentare le I.O. specifiche utili all'avvio dell'attività.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	61	Durante l'espletamento del servizio Se.S.D.DSA si occupa di monitorare l'attività sia tramite questionari da sottoporre all'utenza sia con un monitoraggio diretto tramite report compilati sia da Se.S.D.DSA sia dall'aggiudicatario del servizio.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	62	Se.S.D.DSA valida in UGOV la fattura invata dal fornitore.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	63	Se.S.D.DSA predispone l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	64	2 - Se.S.D.DSA per acquisti (ad esempio libri, computer portatile, materiale di consumo per stampante braille, registratori digitali, licenze software specifici, hardware; ecc..) si attiene a quanto previsto nei Regolamenti specifici d'Ateneo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	65	Se.S.D.DSA individua il bene da acquistare e invia richiesta all'Ufficio Economato per procedere all'acquisto	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	66	L'Ufficio Economato effettua l'indagine di mercato sul mercato elettronico per individuare il bene richiesto. Nel caso di esito positivo procede con l'ordine direttamente secondo le procedure indicate dal portale degli acquisti on line. Nel caso di esito negativo delega a Se.S.D.DSA l'individuazione del bene ricercato.	ufficio economato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	67	Se.S.D.DSA effettua un indagine di mercato per individuare il bene da acquistare	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	68	In caso di esito positivo, Se.S.D.DSA richiede all'Ufficio Economato di emettere il buono d'ordine	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	69	L'Ufficio Economato emette il buono d'ordine e lo invia al destinatario.	ufficio economato	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	70	Il fornitore consegna la risorsa al Se. S.S.DSA, completa di bolla di trasporto e fattura per il pagamento	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	71	Se.S.D.DSA valida in UGOV la fattura inviata dal fornitore	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	72	Se.S.D.DSA predispone l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	73	3 - Se.S.D.DSA individua la/le risorse umana/e tramite bandi specifici	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	74	Se.S.D.DSA, sulla base delle necessità del Servizio valuta l'esigenza di individuare nuove risorse da reclutare. Tale decisione viene presa durante gli incontri di Programmazione, Plenari o di Staff.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	75	Se.S.D.DSA predispone la documentazione necessaria per la richiesta di attivazione del bando, inviando preventivamente all'Ufficio Bandi l'apposito modulo, contenete anche la proposta di Commissione Giudicatrice. Entro alcuni giorni il medismo modulo dovrà essere consegnato all'ufficio di competenza con il resto della documentazione necessaria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	76	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Se.S.D.DSA il nominativo dell'aggiudicatario.	ufficio bandi	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	77	Se.S.D.DSA, prima dell'avvio del servizio, incontra il collaboratore per concordare i dettagli dell incarico e fornire le prime informazioni operative.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	78	Il collaboratore svolge l'attività prevista e invia la fattura per il pagamento, se trattasi di collaborazione professionale.	collaboratore	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	79	Se.S.D.DSA valida in UGOV la fattura invata dal fornitore, se trattasi di collaborazione professionale.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	80	Se.S.D.DSA predispone l'autorizzazione al pagamento a firma del Capo Area e la trasmette alla Ragioneria.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	81	Se.S.D.DSA, sulla base delle necessità del Servizio valuta l'esigenza di individuare nuove risorse da reclutare. Tale decisione viene presa durante gli incontri di Programmazione, Plenari o di Staff.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	82	Se.S.D.DSA predispone la bozza del bando e la invia all'Ufficio Bandi.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	83	L'Ufficio Bandi invia a Se.S.D.DSA una e-mail con le eventuali modifiche da apportare e con le date corrette da inserire nel bando.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	84	Definito il bando, Se.S.D.DSA da avvio all'iter per la firma del bando (Responsabile Area-Rettore)	ufficio bandi	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	85	Successivamente alla firma del bando da parte del Rettore, Se.S.D.DSA lo protocolla su Archiflow e ne richiede l'affissione all'albo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	86	Alla chiusura del bando, l'Ufficio Bandi invia a Se.S.D.DSA la graduatoria provvisoria via e-mail	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	87	La Commissione Giudicatrice effettua la selezione e redige la graduatoria definitiva e trasnette il verbale a Se.S.D.DSA.	commissione giudicatrice	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	88	Se.S.D.DSA protocolla il verbale su Archiflow e richiede la pubblicazione all'Albo.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	89	I candidati collocati in posizione utile in graduatoria, secondo le indicazioni presenti nel bando, sono convocati per la sottoscrizione dell atto di impegno. Se.S.D.DSA invia il file "Elenco Cittadinanza 150ore CMS.xls" all'Ufficio Bandi.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	90	A seconda della tipologia di collaborazione, sono previsti due modalità differenti di avvio della collaborazione. Nel caso del servizi di "affiancamento alla lettura" è previsto che nel primo incontro vengano date informazioni dettagliate sulla natura del servizio da espletare e le conseguenti istruzioni operative da seguire; nel caso dei servizi di accompagnamento/affiancamento (Bando partecipa x 1 gg) il gruppo di operatori viene convocato per la presentazione ufficiale dello staff del Servizio e viene comunicato il calendario di formazione a cui gli studenti dovranno partecipare durante la collaborazione.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	91	Se.S.D.DSA consegna all Area del Personale la documentazione per effettuare il pagamento mensile.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	92	Al termine della/e collaborazione/i, Se.S.D.DSA invia la documentazione relativa alle singole collaborazioni all'Area del Personale per il pagamento finale.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	93	Lo studente inva la richiesta di attivazione del Tutoraggio didattico come da IFS	studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	94	La Psicologa dell'Area P.F.I. contatta il docente titolare dell'insegnamento chiedendo l'individuazione di una figura di Tutor Didattico	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	95	Il Docente titolare dell'insegnamento comunica a Se.S.D.DSA il nominativo del Tutor didattico, qualora venga individuato	docente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	96	La Psicologa dell'Area P.F.I. incontra il tutor didattico per assegnargli l'incarico	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	97	Se.S.D.DSA convoca il Tutor didattico per fargli sottoscrivere il contratto e compilare tutta la documentazione inerente l'incarico	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	98	Terminata la collaborazione il Tutor provvede a consegnare la relazione finale a Se.S.D.DSA	tutor	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	99	Se.S.D.DSA ricevuta la relazione consegna tutta la documentazione all'Ufficio Lavoro Autonomo	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	100	Alla fine di ogni anno accademico, ACQ chiede a Se.S.D.DSA l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare via mail online la customer satisfaction sui servizi erogati e l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	101	Se.S.D.DSA invia ad ACQ l'elenco degli utenti dei servizi a cui inviare la customer satisfaction	Settore Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	102	ACQ invia il questionario di soddisfazione agli utenti indicati	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	103	Gli utenti dei servizi compilano il questionario di soddisfazione	utenti	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE DEI SERVIZI PER GLI STUDENTI CON DISABILITÀ E CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)	104	AQ elabora i dati per il riesame della direzione	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	1	Ai sensi adell'art. 18 comma 4 del regolamento degli studenti l'Ateneo non stampa il diploma nel caso in cui lo studente non abbia provveduto a sanare un debito con l'Ateneo. Gli uffici dei Settori AFOS provvedono al blocco della carriera in modo da creare una situazione di non stampa del diploma.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	2	Nel caso sia necessario definire un nuovo modello di diploma per una nuova attività, GeVAO prepara il nuovo modello di diploma e lo invia al responsabile dell'attività per l'approvazione del modello. Gli altri diplomi sono già stati precedentemente definiti e approvati.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	3	Gli uffici competenti di AFOS approvano il nuovo modello di diploma definito.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	4	Al fine di creare le condizioni per la stampa dei diplomi, gli uffici competenti di AFOS inseriscono in ESSE3 la data di conseguimento del titolo al fine di permettere l'estrazione. Per l'Area di Medicina, effettuata la chiusura della carriera, il Settore comunica una volta all'anno che GeVAO può procedere con l'estrazione e la stampa dei diplomi.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	5	Secondo la pianificazione definita GeVAO invia una email comunicando ai capi settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti l'inizio delle estrazioni relative alle quattro sessioni di laurea.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	6	Secondo la pianificazione definita GeVAO comunica al Settore Master e Formazione Permanente l'inizio delle estrazioni e richiede l'elenco dei master chiusi.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	7	MAFOP invia a GeVAO l'elenco dei master chiusi.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	8	Richiesta di duplicato del diploma da parte di uno studente. Lo studente compila il modulo e lo invia come da IO.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	9	GeVAO effettua un'estrazione da ESSE3, per ogni singolo Dipartimento per tutti i diplomi stampabili e che hanno la carriera chiusa in ESSE3. Lauree, Lauree Magistrali, Scuole di Specializzazione, Ciclo Unico, Vecchio Ordinamento, Dottorati, PAS, TFA e CSS: estrazione per Dipartimento. Master: estrazione per singolo corso. Richiesta duplicato del diploma: estrazione del singolo diploma da ristampare.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	10	GeVAO unisce per area didattica le estrazioni, effettuate per dipartimento (se sono presenti più dipartimenti all'interno dell'area didattica).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	11	GeVAO elabora il file excel estratto da ESSE3, suddividendo i titoli conseguiti che vanno stampati su un diploma rosso (L, LM, CU e VO) da quelli su diploma verde (SP, D1, PAS, TFA e CSS, M1, M2).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	12	GeVAO procede con un'ulteriore separazione tra i corsi appartenenti alla pre 509 e post 509. Infine con un'eventuale separazione tra post 509 e 270. Viene creato un file per ogni tipo di modello di diploma rosso (L-LM-CU-VO). Per i diplomi verdi viene fatta un'ulteriore elaborazione suddividendo tutte le altre tipologie di diplomi.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	13	GeVAO ordina il file per CdS, per cognome e per nome.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	14	GeVAO esegue un grosso monitoraggio per l'alto rischio di errori nell'anagrafica studenti sia per gli stranieri sia per gli altri studenti.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	15	GeVAO trasmette (tramite Sharepoint) il file excel con codice identificativo univoco alla tipografia, che è stata individuata in base a un bando di gara, gestito dal Settore Centrale di Committenza e ne da comunicazione via email alla tipografia, che si occuperà della stampa e della spedizone dei diplomi. GeVAO inserisce in Sharepoint anche il file excel degli indirizzi per la spedizione.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	16	Per ogni file excel la tipografia predispone un file pdf che contiene ogni singolo diploma in anteprima di stampa e lo inserisce in Sharepoint e GeVAO riceve un "alert".	Tipografia	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	17	GeVAO controlla "a campione" i file pdf predisposti dalla tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	18	In caso di errore GeVAO elimina da Sharepoint i file excel e pdf sbagliati e trasmette il file corretto e ne da comunicazione via email alla tipografia per la ricreazione del pdf in sharepoint e le info relative alle spedizioni.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	19	La tipografia procede alla stampa dei diplomi, inserimento nei tubi e spedizione dei diplomi all'indirizzo indicato dallo studente o all'UNIMIB per i casi di cerimonia senza inserimento tubi.	Tipografia	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	20	La tipografia emette la fattura elettronica relativa ai diplomi stampati e spediti e la trasmette all'Ufficio Economato.	Tipografia	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	21	L'Ufficio Economato richiede a GeVAO la conferma della fattura ricevuta, per procedere con il pagamento.	Ufficio Economato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	22	GeVAO controlla e conferma la fattura e ne autorizza il pagamento. In caso di necessità di chiarimenti riguardanti la fatturazione, GeVAO ne da comunicazione all'Ufficio Economato che prende contatto con la tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	23	L'Ufficio Economato, una volta ricevuta la conferma da GeVAO, provvede a predisporre la pratica per il pagamento che sarà effettuato dall'Ufficio Uscite	Ufficio Economato	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	24	Lo studente riceve il diploma inviato all'indirizzo di residenza.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	25	GeVAO verifica mensilmente la conformità del ricevimento, tramite un file mensile fornito dalla tipografia.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	26	GeVAO riceve dalla tipografia un dettagliato report recante l'indicazione del numero dei diplomi la cui consegna risulta andata a buon fine.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	27	GeVAO riceve i diplomi stampati che vengono consegnati in Ateneo, secondo quanto indicato alla tipografia (solo per le cerimonie).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	28	La tipografia trasmette via email il file excel con l'elenco dei diplomi i resi e spedisce, solitamente via corriere, i tubi contenenti i diplomi resi.	Tipografia	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	29	GeVAO controlla la conformità di quanto ricevuto, verificando che ci sia corrispondenza per il numero complessivo dei resi e i nomi di ogni singolo reso tra il file excel e i diplomi resi ricevuti.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	30	GeVAO comunica allo studente, all'indirizzo email da lui comunicato, che il diploma è stato reso ed è disponibile per il ritiro presso GeVAO, secondo le modalità indicate sul sito.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	31	GeVAO prepara le etichette e vengono inseriti i diplomi nei tubi in vista della cerimonia di consegna.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	32	GeVAO consegna i diplomi al personale docente/pta incaricato per lo svolgimento della cerimonia- con elenco inviato via e-mail	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	33	I diplomi vengono consegnati durante la cerimonia. I diplomi non ritirati durante la cerimonia, possono essere ritirati su appuntamento entro 30 giorni dalla cerimonia presso gli uffici competenti di AFOS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti - Docenti	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	34	Lo studente ritira, personalmente o tramite persona delegata, il diploma e firma la ricevuta del ritiro.	Studente	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	35	GeVAO prepara il file excel per l'aggiornamento della pagina personale dello studente con il numero della pergamena, data di invio in tipografia per la stampa, data di stampa del diploma e la data di spedizione/consegna del diploma.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	36	Il Settore Procedure Informatizzate aggiorna la pagina personale dello studente su ESSE3 con i dati ricevuti. In caso di impossibilità a completare la procedura ne da comunicazione a GeVAO.	Settore Procedure Informatizzate	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DI SERVIZI TRASVERSALI DELL'AREA DELLA FORMAZIONE E DEI SERVIZI AGLI STUDENTI-DIPLOMI	37	In caso di impossiblità di aggiornamento da parte del Settore Procedure Informatizzate, GeVAO inserisce i dati manualmente sulla pagina personale dello studente su ESSE3. L'aggiornamento manuale viene effettuato anche in caso di diplomi resi o non ritirati durante una cerimonia, ma singolarmente dagli studenti in una data successiva.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	1	Realizzazione Schede Informative Programmi Internazionali Ateneo	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	2	Organizzazione Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	3	Realizzazione materiale informativo sito Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	4	Realizzazione materiale informativo sito Summer School (sito e schede)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	5	Aggiornamento sito Unimib.it sezioni Lingue@Unimib; sezione Summer School; sezione programmi internazionali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	6	Accoglienza Studenti Yazidi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	7	Gestione programmi Summer School	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	8	Promozione e diffusione programmi Internazionali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	9	Gestione risposte account summerschool@unimib.it	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	10	Accoglienza delegazioni/gruppi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	Realizzazione guida Ateneo IN PROGRESS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	12	Partecipazione fiere e missioni	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	13	MAILING (risposte) risposte alberto.valli@unimib.it	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	14	Pianficazione attività (richiesta cds/laboratori/tutor/guida dello studente)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	15	Rapporto con l'Utenza (sportello telefonico)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	16	Rapporto con l'Utenza (email segreteria.lingue@unimib.it)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	17	Predisposizione documentazione e creazione esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	18	Assistenza esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	19	Caricamento esiti esami RS	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	20 A	Caricamento esiti manuali	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	20 B	Caricamento informatizzato esiti esami dalla COORTE 2017-2018 in poi	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	21	Predisposizione documentazione e creazione esami DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	22	Assistenza esami DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esiti esami cartacei DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23 A	Caricamento esami informatizzati DSA	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	24	Predisposizione documentazione e creazione esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	Caricamento esiti esami cartacei	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	26	Pianificazione e Gestione Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	27	Caricamento esiti Corsi frontali di lingua inglese	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	28	Pianificazione e Gestione Corsi di Italiano per stranieri	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	29	Caricamento esiti Corsi di Italiano per stranieri	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	30	Gestione rendicontazione delle attività	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	31	Sistema di gestione della Qualità	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	32	Caricamento esiti Corsi di lingua inglese a pagamento	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	Alterazione o manomissione dei dati al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	attività di sensibilizzazione ai colleghi del personale afferente all'Ufficio sull'etica e sulla regolarità procedurale	IN ATTUAZIONE	semestrale	Svolgimento di riunioni con i dipendenti dell'ufficio	2 riunioni all'anno	UPIFOL (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	33	Gestione corsi online e lingue rare	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	34	Commissione di lingue	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	35	ATTIVITA' PROMOZIONE INTERNAZIONALE : pianificazione e coordinamento ufficio + RIUNIONI RETTORE + ISTRUTTORIE ORGANI DI GOVERNO	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	36	Raccolta informazioni per Schede Catalogo , redazione testi, correzione, editing, creazione sito lingue@bicocca e coordinamento editing	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	37	Riunioni, invio materiale, Invio materiale, Contatti Ist. Linguistici e attività di PR	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	38	Partecipazione a eventi e fiere follow up e MAILING + partecipazione EVENTI UNI ITALIA/CRUI/MIUR	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	39	CORSI DI LINGUA: pianificazione e coordinamento interno con Uff. Bbetween per Open Badge e coordinamento Scuole civiche Milano (bandi, passaggi amministrativi, pagamenti, convenzioni, istruttorie organi)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	40	Organizzazione (coordinamento Bbetween per Open Badge)e Coordinamento Fondazione Scuole civiche per corsi italiano per stranieri, Corsi di recupero inglese frontale per studenti, corsi di inglese per personale Bicocca Corsi di lingue Lab.Li.Per di approfondimento linguistico (Lettori interni - emanazione eventuale bando/circolare, organizzazione classi, lettere di incarico, mandati di pagamento, organizzazione lezioni, coordinamento Bbetween).	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	41	Corsi di lingua inglese a pagamento per studenti (bando, organizzazione aule, coordinaemto società vincitrice, caricamento esiti)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	42	MAILING (risposte) Corsi di lingue (formazione.linguistica@unimib.it + cinzia.corti@unimib.it)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	43	DELEGAZIONI STRANIERE E CERIMONIALE DI ATENEO (preparazione + ricevimento+ Preparazione slide)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	44	SGQ (coordinamento flusso con altri uffici interessati e audit) CORSO AUDITOR formazione ee aggiornamento	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	45	COMMISSIONE LINGUE (predisposizione, riunioni e redazione verbali e follow up e coordinamento prof Laura Resmini)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	46	COMMISSIONE INTERNAZIONALE (partecipazione e istruttorie per parte UPIFOL + PROGETTO bici= preparazione bando, sito web, formazione tutor parte Forte Formativa)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	47	COMMISSIONE RANKING (raccolta materiali, redazione e riunioni)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	48	COMMISSIONE SITO WEB PARTE INGLESE (scouting e proposta di alberatura, coordinamento redazione e correzione testi in lingua inglese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	49	TRADUZIONI lingue straniere (inglese e portoghese)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE (**) ED INFORMATICA (**) AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	50	ACCORDI INTERNAZIONALI (ricevimento richieste da cooperazione,ricerca info e redazione istruttoria, riunione rettore, passaggio testimone)	Ufficio per la promozione internazionale e la formazione linguistica	nessun rischio rilevato										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORIENTAMENTO STUDENTI	1	Gestione richieste ed esposti degli studenti e delle associazioni di studenti	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione richiesta di segnalazione/richiesta di informazioni	URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: - Rotazione settimanale nella gestione delle istanze pervenute, con censimento analitico - Account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP - Ulteriore supervisione del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	1	Ricezione e registrazione reclami	URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Flusso di lavoro che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale dei reclami.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale) e UOR competenti	Direttore Generale/Dirigenti delle UOR coinvolte
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	2	Apertura istruttoria e interpello UOR competente	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	3	Eventuale email di sollecito alla struttura competente	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	4	Predisposizione della risposta all'utente sulla base della risposta ricevuta dalla UOR competente	URP	Volontaria manipolazione della risposta per procurare vantaggio a sé o a terzi	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Rotazione settimanale nella gestione delle istanze pervenute, con censimento analitico Account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP - Ulteriore supervisione del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	5	Confronto con il Responsabile dell'URP e invio risposta	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	GESTIONE ISTANZE URP	6	Censimento delle istanze nella relazione dell'attività URP per la Direzione Generale	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	1	La Direzione definisce la Politica della Qualità del SGQ di Ateneo e gli obiettivi.	DIREZIONE	NESSUNO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	2	Uff. ACQ mantiene ed estende con le PI i processi di supporto in SGQ e supporta il PQA di Ateneo. Mantenimento accreditamento con la Regione Lombardia.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	3	Uff. ACQ riceve da altre strutture interne la richiesta di entrare in SGQ.	Strutture interessate	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	4	Uff. ACQ pianifica le attività dell'anno.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	5	Uff. ACQ provvede a formare il personale coinvolto per il SGQ.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	6	Uff. ACQ chiede al personale di tenere aggiornati la registrazione della propria formazione e il proprio CV.	ACQ Personale in SGQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	7	Uff. ACQ analizza le attività dei nuovi processi da inserire in SGQ mediante interviste e riunioni con il personale delle strutture interessate.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	8	Uff. ACQ analizza e monitora le attività dei processi in SGQ e supporta le strutture interessate nell'apportare eventuali modifiche ai processi se necessario.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	9	Uff. ACQ provvede alla stesura dei nuovi processi da inserire in SGQ.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	10	Uff. ACQ procede con l'analisi dei Rischi e con il relativo peso. Dalla prima analisi si procede poi con l'individuzione delle azioni.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	11	Uff. ACQ supporta sia Ramo Didattica sia Ramo Ricerca.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	12	Uff. ACQ supporta il PQA nell'organizzazione, gestione e verbalizzazione degli incontri ed effettua il monitoraggio delle azioni che ne sono derivate.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	13	Uff. ACQ supporta l'avvio delle procedure relative alle opinioni degli studenti OS con invio dei risultati ai Presidenti dei CCD e alle CPDS.	ACQ	NESSUNO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	14	Uff. ACQ cura l'oganizzazione e gestione degli incontri con i GdR dei CdS in occasione del Riesame, ora Scheda di Monitoraggio Annuale, e con le CP.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	15	Uff. ACQ predispone le pratiche del PQA da sottoporre agli OOGG.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	16	Uff. ACQ richiede alle strutture di riferimento i dati necessari alla compilazione del possesso dei requisiti in BD della RL.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	17	Uff. ACQ realizza incontri o riunioni per il miglioramento dei servizi in base agli input interni o esterni; condivisioni e confronti, revisioni dei processi e della parte documentale.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	18	Uff. ACQ chiede gli obiettivi di miglioramento e ne monitora lo stato di avanzamento.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	19	Uff. ACQ, ove necessario, dopo avere preso accordi con le strutture interessate, può effettuare dei pre-audit interni. Si organizzano anche eventuali audit di terza parte simulati.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	20	Uff. ACQ dopo avere preso accordi con le strutture interessate effettua gli audit interni (almeno 2 all'anno per ogni processo) secondo quanto indicato e monitora il recepimento delle raccomandazioni emerse durante l'audit. Durante gli audit interni vengono monitorate le azioni individuate per mitigare i Rischi.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	21	Uff. ACQ, ad audit interno conforme, provvede alla validazione del nuovo processo o di un processo con una revisione sostanziale.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	22	E' conforme SI-NO		NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	23	Nel corso dell'anno ACQ gestisce le NC, AC e i reclami in un file predisposto e aggiornato in itinere. I risultati sono riportati nei riesami.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	24	Uff. ACQ al termine delle attività di consulenza invia i questionari di soddisfazione alle parti interessate (per i nuovi processi o per i processi che sono stati nuovamente validati). Provvede inoltre ad inviare, al termine delle varie attività e nelle tempistiche individuate nel processo di riferimento, i questionari di soddisfazione da inoltrare alle parti interessate di quel singolo processo.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	25	Le parti interessate compilano il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito.	PI	NESSUNO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	26	AQ provvede ad elaborare i dati relativi ai questionari di soddisfazione ritornati e a gestire eventuali reclami.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	27	Uff. ACQ condivide e predispone i riesami dei processi con le strutture interessate e il riesame della direzione condiviso con l'alta direzione effettuando degli incontri se necessario.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	28	Uff. ACQ riceve l'auditor dell'ente certificatore.	Ente certificatore	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	29	E' conforme SI-NO	_	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	30	L'ente di certificazione rilascia la certificazione, che ha validità triennale.	Ente certificatore	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	31	Predisposizione relazione annuale PQA Ramo Didattica e Ramo Ricerca e presentazione al SA.	ACQ	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	32	Presentazione al SA.	_	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSULENZA PER LA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE PROCEDURE PER IMPLEMENTARE, CERTIFICARE E MANTENERE IL SISTEMA DI GESTIONE DI QUALITÀ DI ATENEO, LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO E IL SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ DI ATENEO	33	Accreditamento RL.	REGIONE LOMBARDIA	NESSUNO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	1	Ricezione documenti in entrata digitali: a mezzo e-mail, pec. Ricezione documenti analogici: ritiro corrispondenza documenti cartacei (posta ordinaria) e raccomandate (servizio postale, spedizionieri, notifiche atti giudiziari) e dalle UOR (raccomandate interne, comunicazioni, autorizzazioni, ecc.), consegna diretta allo sportello da parte degli Utenti e a mezzo fax.	Ufficio Protocollo	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziative di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	2	Accettazione documento digitale: l'Addetto dell'Ufficio Protocollo valuta se il documento digitale deve essere registrato - Accettazione documento anologico: previa verifica che il numero delle raccomandate (buste) risultanti nella distinta corrisponda al numero delle raccomandate consegnate, l'addetto valuta se il documento cartaceo deve essere protocollato	Ufficio Protocollo	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziative di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	3	La documentazione viene protocollata: al riguardo l'Ufficio valuta in relazione alla tipologia del documento analogico e/o digitale, se è da protocollare nel Protocollo generale, oppure nei Protocolli riservati del Rettore e del Direttore Generale. Come eccezione, in osservanza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, vi sono specifiche tipologie di documenti che non vanno protocollati.	Ufficio Protocollo	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziative di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	4	Registrazione del documento analogico/digitale: l'Ufficio Protocollo provvede alla registrazione, la quale avviene con la creazione de scheda del documento da registrare, inserendo i metadati obbligatori, modificabili e immodificabili, previsti dalla normativa in materia (numero protocollo, mittente, classificazione ecc.).	Ufficio Protocollo	Rivelazione di notizie riservate/violazione del segreto d'ufficio al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MEDIA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Iniziative di formazione sulla responsabilità del pubblico ufficiale e sul codice di comportamento di Ateneo	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Partecipazione ad un corso di formazione in materia da parte dei dipendenti dell'ufficio	1 corso/anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	5	Assegnazione documento analogico/digitale: l'Addetto alla protocollazione, in base all'oggetto e/o contenuto del documento, assegna la visibilità alla UOR competente.	Ufficio Protocollo	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni peridoche di Settore	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% delle istruzioni operative condivise	100%	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 55 L. 445/2000)	6	Segnatura del documento e acquisizione dell'immagine nel caso di documento cartaceo: fase in cui il protocollista procede all'apposizione della segnatura sul documento.	Ufficio Protocollo	Indicazioni scorrette al fine di inoltrare e/o assegnare la visibilità ad un ufficio/utente diverso da quello competente	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Istruzioni operative condivise e verifica del loro rispetto durante riunioni peridoche di Settore	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% delle istruzioni operative condivise	100%	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO (EX ART. 53 L. 445/2000)	7	Acquisizione del documento informatico oppure l'acquisizione dell'immagine del documento analogico al sistema documentale.	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Svolgimento di riunioni di settore	almeno 2 riunioni l'anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	REGISTRAZIONE DOCUMENTO - EX ART. 5 L. 241/1990	8	Smistamento originale documento analogico: il documento originale viene smistato alla UOR responsabile del procedimento, dell'attività o dell'affare. Per le raccomandate, l'Ufficio Protocollo provvede alla compilazione, alla raccolta e conservazione degli avvisi di ricevimento interni ed esterni ed evade eventuali richieste di verifica da parte delle UOR.	Ufficio Protocollo	Possibilità di occultamento o sostituzione di documentazione ricevuta al fine di arrecare vantaggio/svantaggio ad uno o più soggetti interni e/o esterni	BASSA	MEDIO	MEDIO	Misure di sensibilizzazione e di partecipazione durante riunioni periodiche di Settore	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Svolgimento di riunioni di settore	almeno 2 riunioni l'anno	Responsabile della gestione documentale (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	FLUSSI INFORMATIVI INTERNI ED ESTERNI	1	Filtro e gestione delle comunicazioni telefoniche, posta ordinaria, elettronica, pec e monitoraggio di archiflow	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	1	Collaborazione per la definizione dei contenuti contrattuali (es. elenco tipologie documentali da conservare ecc.)	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	2	Selezione dei metadati delle Descrizioni Archivistiche (DA) da inviare in conservazione	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	3	Invio dei pacchetti di dati e Gestione di eventuali problematiche legate all'invio dei documenti	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI	4	verifiche a campione dei documenti conservati	Responsabile conservazione/URP	Uso delle credenziali da parte del Responsabile della conservazione, o uso delle informazioni acquisite da parte dei collaboratori, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Doppio controllo delle verifiche operato a rotazione con il referente della conservazione dei sistemi informativi e con il responsabile della gestione documentale	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	1	Programmazione del calendario annuale degli eventi	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	2	(Per ogni evento) Individuazione e contatto dei possibili relatori - Assegnazione del coordinamento dell'evento a un bibliotecario referente.	Direzione della Biblioteca / Responsabile del Polo di Biblioteca Digitale	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	3	Definizione dei contenuti (compreso il titolo) e armonizzazione degli interventi previsti per i diversi relatori	Bibliotecario referente per l'evento	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	4	Curatela dell'evento (contatti con relatori, definizione destinatari, sopralluoghi, logistica, bibliografia tematica ecc..)	Bibliotecario referente per evento	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	5	Predisposizione bozza locandina	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	6	Elaborazione della locandina	Settore orientamento, comunicazione, eventi	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	7	Avvio del piano di comunicazione e promozione dell'evento (stampa, affissione e distribuzione del materiale cartaceo, predisposizione di news online, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	8	Individuazione e predisposizione di video di approfondimento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Bibliotecario referente per l'evento	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	9	Allestimento della sala sede dell'evento (predisposizione della postazione informatizzata e dei dispositivi audio e video, distribuzione del materiale informativo, ecc.) e predisposizione della postazione per la ripresa audio-video dell'evento	Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale / Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	10	Evento	Relatori /Direzione della Biblioteca	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	11	Attività di customer satisfaction relativa all'evento	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	12	Post-produzione del video dell'evento e pubblicazione sul canale youtube	Personale esterno incaricato delle riprese / Referente informatico per il Polo di Biblioteca Digitale	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE EVENTI CULTURALI	13	Pubblicazione online della documentazione relativa all'evento (foto, slide, programma, bibliografia, ecc.)	Ufficio Formazione Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	1	Rilevazione e formalizzazione del bisogno	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	2	Analisi del contesto e dei destinatari	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	3	Ideazione e progettazione campagna (definzione: tempi, durata, budget, destinatari, partner, gerarchia e priorità dei media, risorse interne da coinvolgere, realizzazione prodotti di comunicazione - locandine, flyer, comunicati stampa, post, video - metodi di valutazione impatto)	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni all'ateneo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	validazione congiunta da parte dei tre capi Settore	IN ATTUAZIONE	contestuale alla progettazione	percentuale progetti valutati congiuntamente	100%	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	4	Avvio campagna: sviluppo contenuti testuali e grafici in funzione dei media selezionati, rapporti con soggetti terzi ai fini del lancio e/o della realizzazione degli interventi, realizzazione campagna	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	MEDIA	MEDIO	MEDIO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	5	Monitoraggio: fase 1 monitoraggio prodotti, fase 2. valutazione e monitoraggio livello di interazione e follow up in funzione dei media, fase 3 profilatura ecampagna in funzione dei riscontri ricevuti se degni di attenzione	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	6	Valutazione impatto: riscontri in termini qualitativi, quantitaivi e citazionali della campagna	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CAMPAGNA DI COMUNICAZIONE	7	Redazione reportistica e archiviazione risultati conclusione attività e condivisione delle buone pratiche esperite e/o maturate	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI	1	Cerimoniale e organizzazione eventi istituzionali	Ufficio Rettorato	Scelta discrezionale al fine di favorire uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei fornitori di servizi	IN ATTUAZIONE	Continua	% della rotazione effettuata	70%	Ufficio Segreteria (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	ATTIVITA' ISTITUZIONALE E DI COMUNCAZIONE DEL RETTORE	1	Elaborazione e revisione lettere, comunicazioni, inviti, messaggi, articoli, dichiarazioni, discorsi, presentazioni e relazioni a firma del Rettore	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO	1	Partecipazione attività gruppo di lavoro ranking e gruppo di lavoro organizzazione eventi legati al Ventennale	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	1	Trattative/indagine di mercato avviate in seguito a segnalazione/richiesta di personale UNIMIB, del Rettore, del Direttore Generale, del Capo Area del Personale o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad attivare una Convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	avvio trattative con soggetti non in possesso dei requisiti richiesti dall'Università ovvero non avvio di trattaive con operatori segnalati in possesso dei requisiti richiesti dall'Università	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Pubblicazione Avviso contenete condizioni minime per accettare offerte esterne	IN ATTUAZIONE	continua	segnalazione e reclami da parte di terze parti interessate	0	Settore Welfare e Rapporti SSN	Diregente Area del personale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	2	Coordinamento con Il Settore Centrale Committenza nel caso sia necessario procedere secondo una delle procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 per la scelta del contraente e la stipula della convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	3	Predisposizione atto/proposta (redatta dal settore Welfare e Rapporti con SSN)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	4	Acquisizione e controllo proposta firmata dal Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	6	Invio pratica per il controllo fiscale e acquisizione del relativo parere	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	7	Acquisizione parere della Commisione Personale (se si tratta di convenzione che deve essere sottoposta all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	8	Archiviazione interna	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	9	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	10	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	11	Protocollazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di convenzione non sottoposta all'approvazione del CdA)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	12	Redazione testo finale Convenzione in uso bollo ed acqusizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	13	Invio della convenzione al contraente per controfirma	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	14	Archiviazione interna	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	15	Acquisizione della convenzione controfirmata e controllo dell'atto	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	16	Aggiornamento record (archivio interno)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	17	Adempimenti relativi ad esecuzione della convenzione (ad es. invio ad altri Uffici interessati dell'Ateneo)	Settore Welfare e Rapporti con SSN	mancato adempimento di clasole da parte dell'Università	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo Dirigente Area del personale sugli adempimenti rischiesti all'Università	IN ATTUAZIONE	continua	segnalazione e reclami da parte degli operatori convenzionati	0	Diregente Area del Personale	Diregente Area del Personale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	18	ticket liste di spedizione per comunicazione a tutto il personale	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	20	invio comunicati alle diverse mailing list del Settore Welfare	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	21	raccolta riscontri adesioni/richieste di parere sull'accordo	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI WELFARE	22	risposta alle richieste di informazioni sulla convenzione	Settore Welfare e Rapporti con SSN	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente, valutazione proposta di interessamento altre UOR	URP	Proposta di convenzionamento a titolo oneroso per attività non inerenti fini istituzionali dell'Ateneo, avanzata per motivi discrezionali/personali da personale interno o esterno all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	1) Verifica normativa sullo status dell'Ente 2) Utilità delle attività dell'Ente per i fini istituzionali dell'Ateneo 3) Autorizzazione al convenzionamento da parte delle figure/Organi di vertice	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	2	Apertura istruttoria per il convenzionamento	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	3	Eventuale corrispondenza con Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	4	Ricognizione incaricati	URP	Richiesta/Concessione/mantenimento delle credenziali per soggetti non autorizzati o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo preventivo e periodico corrispondenza nominativi personale da autorizzare/autorizzato con il personale afferente alla UOR richiedente, tramite interpello ufficio competente detentore del dato"	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	5	Pagamento imposta di bollo, se previsto, o altri oneri contrattuali	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	6	Chiusura istruttoria	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	7	Predisposizione modulistica e invio atti alla firma e ricezione atti firmati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	8	Repertoriazione atti e invio all'Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	9	Controllo di avvenuta ricezione credenziali presso incaricati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ENTI	10	Aggiornamento database	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	1	Indagine finalizzata al convenzionamento/accreditamento con l'Ente; valutazione dell'invito al convenzionamento	URP	Convenzionamento con soggetto che non è un ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Doppio controllo dell'istruttoria e controllo del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	80% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	2	Apertura istruttoria per il convenzionamento	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	3	Eventuale corrispondenza con Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	4	Ricognizione incaricati	URP	Autorizzazione all'accesso per soggetti non legittimati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo corrispondenza nominativi personale da autorizzare con il personale afferente alla UOR richiedente, tramite interpello ufficio competente detentore del dato	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	5	Pagamento imposta di bollo (se previsto)	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	6	Chiusura istruttoria	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	7	Predisposizione modulistica e invio atti alla firma e ricezione atti firmati	URP	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	8	Repertoriazione atti e invio all'Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	9	Controllo di avvenuta ricezione credenziali presso incaricati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI ATTIVE ALTRI ATENEI	10	Aggiornamento database	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	1	Apertura istruttoria a seguito di istanza Ente esterno di richiesta convenzionamento	URP	Concessione delle credenziali a Enti che, scientemente, sono stati qualificati come Enti pubblici o gestori di pubblico servizio pur non essendolo, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Doppio controllo dell'istruittoria e controllo del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	2	Integrazione documentazione e corrispondenza con Ente esterno	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	3	Chiusura istruttoria	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	4	Verifica pagamento imposta di bollo a seguito di richiesta pagamento all'Ente	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	5	Predisposizione atti alla firma, invio atti alla firma e ricezione atti firmati	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	6	Repertoriazione atti e invio convenzione firmata	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	7	Generazione credenziali Incaricati	URP	Concessione/mantenimento delle credenziali a soggetti non o non più autorizzati all'accesso, al fine di ottenere indebiti vantaggi o informazioni per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Attivazione eseguita previa ricezione di elenco incaricati fornito dal competente responsabile/legale rappresentante - con doppio controllo da parte del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	8	Comunicazione credenziali	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	CONVENZIONI PASSIVE	9	Aggiornamento database	URP	NESSUN RISCHIO										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	1	Ricognizione degli obblighi di pubblicazione da parte dei soggetti tenuti alla pubblicazione	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	2	Individuazione dei soggetti tenuti alla elaborazione e pubblicazione degli atti e loro specifiche responsabilità	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	3	Allineamento degli obiettivi di trasparenza agli obiettivi strategici dell'Ateneo	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	4	Confronto e riscontro con i soggetti tenuti alla elaborazione e trasmissione degli obblighi di pubblicazione	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	5	Verifica dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	omissione di segnalazione al RPCT della manacata attuazione degli obblighi di pubblicazione	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte dell'RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	6	Controllo della conformità dei dati, informazioni e documenti pubblicati alle prescrizioni normative	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	omissione del controllo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte dell'RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	7	Riscontro con i Capi Area per la conformità dei dati alle prescrizioni normative	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	8	Comunicazione e riscontro sull'adozione delle misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	9	Verifica della idoneità delle misure organizzative adottate per assicurare la regolarità e tempestività dei flussi dei dati, informazioni e documenti	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	omissione della verifica	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte dell'RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	10	Controllo dell'aggiornamento di tutti i dati, informazioni e documenti pubblicati	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	omissione del controllo	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte dell'RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	11	Riscontro con i Capi Area per l'aggiornamento dei dati secondo le prescrizioni normative	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	12	Coordinamento con l'Ufficio Anticorruzione per la stesura del PTPCT	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	13	Aggiornamento della sezione II "Trasparenza" del PTPCT sulla base delle disposizioni normative e delle direttive, determine e linee guida ANAC, e preparazione di 4 allegati: Griglia degli obblighi di pubblicazione, con indicazione dei tempi di pubblicazione, dell'Unità Organizzativa Responsabile (U.O.R.), dell' Ufficio tenuto alla individuazione / elaborazione dati, dell' Ufficio tenuto alla pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente Report degli ulteriori dati con finalità di trasparenza e di prevenzione della corruzione; Report Azioni di monitoraggio svolte nell'anno in materia di trasparenza Diagramma del programma delle azioni di formazione e comunicazione in materia di trasparenza	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	mancato aggiornamento	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	controllo periodico da parte dell'RPCT	IN ATTUAZIONE	continua	numero di segnalazioni	0	RPCT	RPCT
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	14	Approvazione e pubblicazione preventiva del PTPC	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	15	Approvazione dell'OIV del PTPCT - preparazione atto istruttorio	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	16	Approvazione definitiva del PTPCT - preparazione atto istruttorio	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DI SUPPORTO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	17	Pubbblicazione del PTPCT in Amministrazione Trasparente	Settore Welfare - Supporto alla Trasparenza	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	1	Richiesta da parte dei docenti di attivazione o rinnovo risorse elettroniche	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio Biblioteca digitale	Presentazione proposte di risorse non pertinenti perché legate ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione delle nuove risorse attraverso trial o interpellando i docenti dell'area disciplinare interessata.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene fatta una richiesta di acquisto	% di risorse su cui sono stati attivati trial o interpellati i docenti	100% di risorse su cui sono stati attivati trial o interpellati i docenti	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) (Area della Biblioteca). Ufficio Servizi di Biblioteca digitale (SBD) Area Biblioteca	Dirigente dell'Area della Biblioteca
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	2	Richiesta preventivo e valutazione offerta risorse elettroniche da attivare o rinnovare	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio Biblioteca digitale	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	3	Se la risorsa è di nuova acquisizione: attivazione trial (prova di utilizzo) per utenza, valutazione utilità/validità del materiale.	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio Biblioteca digitale	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	4	Valutazione delle risorse, predisposizione elenco delle proposte e acquisizione parere favorevole del Consiglio di Biblioteca (solo per risorse con alto costo).	CdB											
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	5	Acquisizione approvazione CdA per il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	CdA											
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	6	Creazione ordine/inserimento in U-Gov/trasmissione al fornitore	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio SBD	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	7	Controllo e sottoscrizione licenza di utilizzo	Ufficio RER/ Ufficio SBD / Direzione della Biblioteca	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	8	Attivazione online della risorsa acquisita / sottoscritta in collaborazione con il fornitore / editore	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio SBD	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	9	Inserimento del materiale in database raggiungibili dall'utenza attraverso postazioni e credenziali correlate alla Biblioteca (piattaforme: Curiosone Metalib, Sfx e EzProxy)	Ufficio RER/Ufficio Servizi di Biblioteca Digitale	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO MATERIALE BIBLIOGRAFICO ELETTRONICO	10	Per le risorse di nuova attivazione segnalazione dell'attivazione attraverso la pubblicazione di una news sul sito della Biblioteca e l'inserimento nella newsletter mensile (non si invia più). Comunicazione della disponibilità dell'e-book a chi ha proposto l'acquisto	Ufficio Gestione Risorse Elettroniche (RER) / Ufficio Biblioteca digitale	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	1	Ricezione dell'ordine da trattare (input): su richiesta degli utenti, da Approval Plan, da bibliografia a cura dei bibliotecari	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Inserimento ordini di libri non pertinenti perché legati ad interessi personali del proponente o per favorire il fornitore	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	2	Controllo nel catalogo della Biblioteca se il titolo sia già posseduto o già ordinato. Verifica della disponibilità in commercio e del prezzo attraverso l'interrogazione di cataloghi dei fornitori e di database bibliografici oppure attraverso richiesta di preventivo al fornitore	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	3	Trattamento ordine. Creazione del record bibliografico: inserimento dei dati bibliografici del titolo da ordinare nell'ILS della Biblioteca o importazione e adattamento degli stessi dati da cataloghi e database bibliografici esterni	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	4 (4 A)	Per le monografie e i nuovi titoli di periodico: creazione di un ordine per ciascun titolo	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	4 (4B)	Per i periodici già in abbonamento: creazione massiva di ordini di rinnovo dell'abbonamento	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	5 (5 A)	Estrazione e invio al fornitore dell'elenco (elettronico) di ordini per monografie e nuovi titoli di periodico	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	5 (5 B)	Estrazione, rielaborazione e invio al fornitore dell'elenco (elettronico) dei titoli di periodici in abbonamento da rinnovare	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	6	Ricezione dei volumi/fascicoli ordinati e controllo della corrispondenza tra DDT (documenti di trasporto) e fornitura	Studenti collaboratori	Falsa attestazione di non corrispondenza per sottrarre il materiale arrivato.	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Verifica con il fornitore sui DDT non corrispondenti	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che un DDT non corrisponde agli arrivi	% di DDT non corrispondenti verificati	100% di DDt non corrispondenti verificati	Capo settore Back office sede centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	7 (7a)	#RIF!	#RIF!	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	7 (7b)	#RIF!	#RIF!	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	8	Scansione DDT e archiviazione nell'intranet dell'Area Biblioteca	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	9	Chiusura dell'ordine (per le monografie) o aggiornamento degi impegni (per i periodici) e aggiornamento nell'ILS della Biblioteca del budget attraverso importazione automatica delle fatture accompagnatorie in formato EDI o registrazione manuale delle fatture accompagnatorie ricevute in formato diverso	BIBLIOTECARIO BACK OFFICE (Ufficio Gestione Monografie / Ufficio Gestione Periodici / Ufficio Catalogazione / Settore Sede di Scienze / Settore Sede di Medicina)	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	10	Trattamento fisico dei volumi/fascicoli (timbratura, fascettatura, magnetizzazione, copertinatura dove previsto)	Studenti collaboratori	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	ACQUISTO RISORSE SU SUPPORTO FISICO	11	Collocazione a scaffale dei volumi/fascicoli acquisiti	Studenti collaboratori	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo topografico	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	70 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	1	Individuazione della necessità e stesura della determina. Nomina del RUP.	Capo Area Biblioteca	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Indicazione nella determina delle motivazioni rafforzate.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene predisposta una determina	% di determine che riportino la motivazione	100% di di determine che riportino la motivazione	Dirigente dell'Area della Biblioteca	Dirigente dell'Area della Biblioteca
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	2	Indagine di mercato e individuazione del fornitore e del prezzo indicativo	RUP	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Rispetto delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018. Indicazione della motivazione nella proposta e verifica da parte del Dirigente.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene effettuato un acquisto	% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	100% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	RUP	Dirigente dell'Area della Biblioteca
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	3	Verifica della presenza del prodotto in Mepa o disponibilità del fornitore individuato ad accettare una trattativa diretta tramite Mepa.	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	4	Inserimento in Mepa di trattativa diretta	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	5	Ricezione dell'offerta ed esame	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori. RUP	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	6	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	RUP	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	7	Approvazione del dirigente e firma della determina a contrarre.	Dirigente	Omissione di controllo	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Rispetto delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene effettuato un acquisto	% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	100% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	Dirigente	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	8a	Emissione buono d'ordine. Controllo e firma da parte del Capo Area e del Dirigente INAP.	Bibliotecario referente per l'acquisto / Capo Area / Dirigente	Omissione di controllo	ALTA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Rispetto delle disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene effettuato un acquisto	% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	100% di acquisti effettuati rispettando le disposizioni del Regolamento di Ateneo per le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria emanato con DR rep. n. 650/2018.	Dirigente	Dirigente
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	8b	Inserimento in Mepa di OdA e invio all'ufficio approvvigionamento ed economato quale punto ordinante, oppure richiesta all'ufficio economato di accettazione dell'offerta ricevuta mediante trattativa diretta.	Bibliotecari abilitati al Mepa come punti istruttori.	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	9a	Ricezione del buono d'ordine da parte del fornitore e reinvio degli allegati.	Fornitore	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	9b	Invio dell'OdA al fornitore oppure stipula della trattativa diretta	Capo settore economato e patrimonio	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	1a	Ricezione della merce e del DDT	Bibliotecari / Fornitore	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	1b	Attivazione/esecuzione del servizio	Fornitore	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	2a	Verifica corrispondenza della merce ricevuta con quanto ordinato e dell'integrità del prodotto	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Mancata rilevazione di difetti e omissioni per avvantaggiare il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	2b	Verifica corretta attivazione del servizio	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Mancata rilevazione di difetti e omissioni per avvantaggiare il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	3	Se vengono riscontrate irregolarità: reclamo presso il fornitore.	Ufficio referente per l'acquisto / DEC	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	4	Per i fornitori italiani: verifica in U-Gov delle fatture emesse in formato elettronico, controllo e accettazione/rifiuto delle stesse. Per i fornitori stranieri: ricezione e controllo delle fatture. Se accettate, invio all'Ufficio Protocollo per la protocollazione in entrata.	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	5	Predisposizione lettere di pagamento delle fatture accettate: redazione di un elenco delle fatture per le quali procedere alla liquidazione con specificazione per ciascuna fattura di: importo, numero e data del documento, numero e data del protocollo. Acquisizione firma del RUP, del DEC dove necessario, e del Dirigente	RUP, DEC, Dirigente, ufficio referente per l'acquisto	Invio in pagamento di fatture per le quali non è stata ricevuta la merce o attivato il servizio, per favorire il fornitore	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio grazie al fatto che il processo prevede il controllo successivo da parte di tre figure distinte (DEC, RUP e dirigente) e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	6	Trasmissione all'Ufficio Uscite (Settore Ragioneria) tramite Archiflow delle lettere di pagamento firmate. Al momento della protocollazione , ciascuna lettera va legata alle fatture in essa citate e precedentemente protocollate in Archiflow.	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	FORNITURE DI BENI E SERVIZI: GESTIONE DEL CONTRATTO E AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO FATTURE	7	(Per fornitori intracomunitari) Comunicazione via e mail all'Ufficio fatturazione e tributi dei dati per la compilazione del modello Intra2-bis (Riepilogo degli acquisti intracomunitari di beni e servizi ricevuti)	Ufficio referente per l'acquisto	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	1	Redazione programmazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Programmazione triennale Lavori e Programmazione beni e servizi biennale in forma aggregata e relativi aggiornamenti annuali	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	Adozione dei documenti di programmazione	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	2	Pubblicazione report	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	MEDIA	ALTO	ALTO	Pubblicazione, sui siti istituzionali, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.	IN ATTUAZIONE	immediata	Pubblicazione del report annuale	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE	3	Comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma dipendente dalla volontà di premiare interessi particolari	BASSA	ALTO	MEDIO	Per rilevanti importi contrattuali previsione di obblighi di informazione puntuale nei confronti del RPCT in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di informazioni comunicate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	1	Individuazione Commissari	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissionie eventuali consulenti sul sito web e adozione del nuovo sistema di nomina ai sensi dell''art. 78 del d.lgs. 19 aprile 2016, n. 50 e dalle nuove linee guida ANAC N. 5 (adozione Albo nazionale)	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di decreti di nomina pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	Verifica eventuali incompatibilità	Settore Centrale di Committenza	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	BASSA	ALTO	MEDIO	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di dichiarazioni acquisite	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	attivazione Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.	DA ATTUARE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01 /01/2019	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	4	utilizzo piattaforme elettroniche	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di utilizzo del sistema informatizzato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	5	utilizzo Albo interno	Settore Centrale di Committenza	Arbitraria individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	IN ATTUAZIONE	Regolamento Albo approvato dal Cda (23/10/2018) - entrata a regime Albo a partire dal 01 /01/2019	Adozione Albo e linee guida interne	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6	pubblicazione atti	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIA	ALTO	MEDIO	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della documentazione pubblicata	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	7	indicazione del R.U.P.	Settore Centrale di Committenza	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione dei nominativi dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei nominativi pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	1	redazione determina a contrarre	R.U.P.	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	MEDIA	ALTO	MEDIO	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	IN ATTUAZIONE	Immediata	Aggiornamento costante della modulistica di supporto per gli operatori	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	2	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore economico	ALTA	ALTO	ALTO	Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in Linea con le Linne Guida ANAC, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti.	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	3	Condivisione e diffusione interna di regole chiare	Settore Centrale di Committenza	Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	BASSA	ALTO	MEDIO	Adozione di nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC, che ricordino i criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	DA ATTUARE	Entro il 2019	Adozione della direttiva/ linee guida	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	4	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di procedure negoziate per favorire un operatore	BASSA	ALTO	MEDIO	Preventiva individuazione, mediante nuove direttive e circolari interne, in aggiunta alle Linee Guida ANAC,di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate da parte del RP.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Adozione della direttiva/ linee guida ANAC	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	5	Diffusione interna regole chiare	Settore Centrale di Committenza e Responsabili Centri Servizi	Abuso della procedura negoziata	BASSA	ALTO	MEDIO	Indicazione nella determinazione a contrarre di maggiori dettagli in ordine alla motivazione posta alla base della procedura scelta.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% Determina a contrarre riportanti adeguate motivazioni	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	6	Risposte a richieste di charimento	Settore Centrale di Committenza	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici	BASSA	MEDIO	MEDIO	Messa a disposizione dei potenziali concorrenti di tutte le informazioni disponibili relative all'appalto da affidare.	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGETTAZIONE DELLA GARA	7	Redazione bando	Settore Centrale di Committenza /R.U.P.	Discrezionalità della valutazione della commissione	BASSA	MEDIO	MEDIO	Obbligo di dettagliare negli atti di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di partecipazione	IN ATTUAZIONE	Immediata	Numero di impugnazioni fondate da parte dei potenziali concorrenti	0%: obiettivo raggiunto	Settore Centrale di Committenza (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	1	comunicazione subappalti autorizzati	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	BASSA	ALTO	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT dei subappalti autorizzati	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	Verifica visure CCIAA	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.	BASSA	ALTO	MEDIO	In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati	> 30% : obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	3	comunicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.	BASSA	ALTO	MEDIO	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPCT delle modifiche apportate ai contratti con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate rispetto a quelle attese	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4	comunicazione determine	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	ALTO	MEDIO	Previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPCT da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di comunicazioni effettuate al RPCT	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	5	Comunicazione RUP	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	MEDIO	MEDIO	Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6	pubblicazione	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).	BASSA	MEDIO	MEDIO	Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei provvedimenti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	pubblicazione resoconto	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	BASSA	ALTO	MEDIO	Per appalti di lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, al termine dell'esecuzione pubblicazione online di resoconto destione finanziaria	DA ATTUARE	Non è applicabile fino a pubblicazione schema tipo (non ancora disponibile) redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'ANAC, che ne curano altresi' la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.	% dei rapporti pubblicati	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	8	richiesta parere al collaudatore	Settore Coordinamento Gestione Contratti/RUP	Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi.	MEDIA	ALTO	MEDIO	Ove nominato, richiesta di parere al collaudatore /verificatore in corso d'opera	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di pareri richieste al collaudatore/verificatore	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Coordinamento Gestione Contratti (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	1	Presa visione documento di Programmazione triennale e comunicazione al RUP da parte del Dirigente dell'approvazione della nomina da parte del CDA	segreteria /Dirigente	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	2	Formalizzazione della lettera comunicazione nomina	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	3	Firma del Dirigente	Dirigente	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	4	Protocollo lettera e invio al RUP e altri attori coinvolti (Dirigente, Centrale committenza)	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	5	La segreteria informa il Dirigente della rinuncia all'incarico da parte del Rup	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	6	Individuazione da parte del Dirigente del nuovo RUP, poi ritorno alla FASE 2	Dirigente	Arbitraria individuazione del soggetto al fine di avvantaggiarlo e/o di procurarsi un indebito vantaggio	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione online della motivazione sottesa alla nomina	DA ATTUARE	Immediata	% delle pubblicazioni effettate	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	7	In corso di mandato, successivamente alla redazione del documento di programmazione, avviene una rivalutazione del Dirigente di eventuale sopraggiunta situazione di incompatibilità/conflitto di interessi	Dirigente	Omessa individuazione della sopraggiunta situazione di conflitto d'interessi al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare il soggetto precedentemente nominato	BASSA	BASSO	MEDIO	Pubblicazione online della motivazione sottesa alla mancata rimozione del RUP in caso di sopraggiunta e conosciuta situazione di conflitto d'interessi	DA ATTUARE	Immediata	% delle pubblicazioni effettate	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	8	Rimozione incarico RUP, scelta e nomina nuovo RUP, e ritorno alla fase 2.	Dirigente	Omessa rimozione dell'incarico del RUP (nei cassi previsti dalla legge o in caso di accertata situazione di conflitto d'interessi) al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare il soggetto nominato	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione online delle dichiarazioni dei RUP riguardanti l'assenza di cause ostative (incompatibilità ex lege, conflitto d'interessi)all'accettazione della nomina	DA ATTUARE	Immediata	% delle pubblicazioni effettate	100%	segreteria Dirigente	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONE E NOMINA RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)	9	Archiviazione e fascicolazione del/dei documento/i prodotto/i	segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	1	Predisposizione lettera e tabella per aggiornamento dati di programmazione acquisto beni e servizi, da indirizzare ai Capi Area / Capi Settore / Direttori di dipartimento / Responsabili centri servizio. Invio al DG per presa visione e firma.	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	2	Firma del Direttore Generale o suo delegato	Direttore generale o delegato	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	3	Protocollo lettera, condivisione e invio a tutti i destinatari del documento, archiviazione e fascicolazione lettera sottoscritta	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	4	Consulenza ai destinatari della lettera in relazione ai dati da inserire nella tabella	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	5	Acquisizione delle tabelle compilate dai destinatari della lettera	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	6	Verifica e valutazione delle tabelle acquisite, archiviazione	Ufficio programmazione	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti destinatari delle tabelle	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio programmazione	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	7	Aggregazione in un'unica tabella dei dati acquisiti e predisposizione di report grafici	Ufficio programmazione	Manipolazione dei dati riportati nelle tabelle al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti destinatari delle tabelle	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Verifica del Capo Area sulla regolarità amministrativa e contabile della tabella unica	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del Capo Area	Effettiva predisposizione del visto prima della pubblicazione sul sito di Ateneo	Capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	8	Predisposizione proposta di Delibera , in collaborazione con Capi Area e Direzione Generale	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	9	Invio proposta di delibera a Commissione Infrastrutture, al referente Commissione istruttoria, e al C.d.A., per approvazione	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	10	Predisposizione tabella per Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori ex art. 9 co. 2 L. 66/2014	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	11	Invio PEC al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori	Ufficio programmazione / Segreteria	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	12	Archiviazione e fascicolazione	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	13	Predisposizione dello Schema di programma e pubblicazione su: sito web Ateneo, Ministero delle Infrastrutture, Osservatorio Regione Lombardia	Ufficio programmazione/Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	14	Invio al CdA dello schema di Programma da allegare al Bilancio previsionale di Ateneo al 31/12, per approvazione	Ufficio programmazione	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	15	Aggiornamento dello schema di Programma	Ufficio programmazione	Manipolazione dei dati riportati nello schema di programma al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Verifica del Capo Area sulle eventuali modifiche apportate nello schema di programma	IN ATTUAZIONE	Immediata	Visto del Capo Area	Effettiva predisposizione del visto prima delle pubblicazioni indicate alla fase successiva	capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	16	Pubblicazione del Programma biennale di acquisto di beni e servizi definitivo sui portali Web di Ateneo, Ministero delle Infrastrutture e Osservatorio Regione Lombardia	Ufficio programmazione/ Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE FORNITURE	17	Acquisizione proposta di delibera da parte di Centri/Aree per acquisti NON previsti nello Schema di Programma	Ufficio programmazione	Acquisizione arbitraria di proposte di delibere al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interni e/o esterni all'Ateneo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Visto del Capo Area sulle proposte delibera da parte di Centri/Aree per acquisti NON previsti nello Schema di Programma	IN ATTUAZIONE	Immediata	% dei visti apposti dal Capo Area	100%	Capo Area	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	1	Acquisizione della delibera di approvazione dell'affidamento e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	2	Visura camerale CCAA e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	3	Richiesta informazioni/chiarimenti a OE via pec, protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa o incompleta richiesta di chiarimenti al fine di avvantaggiare l'OE	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano il controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	4	richiesta certificato di pendenza di procedimenti per applicazione misure di prevenzione via PEC , protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	5	richiesta Certificato del Casellario Giudiziale(**) e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	MEDIA	ALTO	ALTO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	6	Annotazione casellario informatico ANAC e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	7	richiesta certificato di regolarità fiscale e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	8	richiesta D.U.R.C. e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	9	richiesta certificato regolarità contributiva (compilazione ns format, sottoscrizione e invio PEC, protocollo e fascicolazione)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO sup € 40.000,00	10	controllo fascicolazione e aggiornamento periodico certificati	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	1	Acquisizione del verbale di congruità o affidamento diretto di nuovo Operatore Economico (OE), e fascicolazione documentazione	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	2	Visura camerale CCAA e fascicolazione	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	3	Richiesta informazioni/chiarimenti a OE via pec, protocollo e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa o incompleta richiesta di chiarimenti al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano il controllo	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	4	richiesta Certificato del Casellario Giudiziale (*) (firma del Responsabile e invio PEC, protocollo e fasciolazione)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	90%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	5	richiesta certificato di regolarità fiscale (compilazione format, sottoscrizione e invio PEC, protocollo e fascicolazione)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	6	richiesta D.U.R.C. e fascicolazione	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	DA ATTUARE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	7	richiesta certificato regolarità contributiva (compilazione ns format, sottoscrizione e invio pec)	Ufficio contabilità	Omessa richiesta del certificato al fine di avvantaggiare l'OE	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei dipendenti che effettuano la richiesta	IN ATTUAZIONE	immediata	% dellla rotazione effettuata	80%	Ufficio contabilità	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DI COMPROVA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER PROCEDURE DI IMPORTO inf € 40.000,00	8	controllo fascicolazione e aggiornamento periodico certificati	Ufficio contabilità	nessun rischio										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito delle richieste di acquisto pervenute da docenti e ricercatori del dipartimento attraverso indagini di mercato con emissione buono d'ordine U-GOV, utilizzo del MEPA per RDO, ODA e Trattative dirette	Ufficio Contabilità Centro Servizi	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 3) mancato rispetto principio rotazione	MEDIA	ALTO	ALTO	1. Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto. 2. presenza della documentazione comprovante l'avvenuta indagine di mercato 3. verifica del possesso dei requisiti generali da parte dell'aggiudicatario previsti dal codice degli appalti	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità - Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 40.000,00	Ufficio Contabilità Centro Servizi	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 3) mancato rispetto principio rotazione	MEDIA	ALTO	ALTO	1. Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto. 2. presenza della documentazione comprovante l'avvenuta indagine di mercato 3. verifica del possesso dei requisiti generali da parte dell'aggiudicatario previsti dal codice degli appalti	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità - Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	4	Emissione buono d'ordine U-GOV o utilizzo del MEPA o SINTEL per RDO, ODA e Trattative dirette con successiva contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	5	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche relative ad ordini emessi dall'ufficio contabilità: controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto nel caso di anomalie o mancanza dei requisiti obbligatori previsti dalla normativa, registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento previa verifica della documentazione prevista	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Duplice controllo da parte di due operatori del Centro Serviz	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità - Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTI BENI E SERVIZI - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	6	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Omesso o ritardato controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due operatori del Centro Servizi	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Contabilità Centro Servizi, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità e l'Ufficio Uscite- Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito delle richieste di acquisto pervenute dai vari uffici delle aree dell'Amministrazione Centrale.	Ufficio Economato	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 3) mancato rispetto principio rotazione	MEDIA	ALTO	ALTO	1. Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto. 2. presenza della documentazione comprovante l'avvenuta indagine di mercato 3. verifica del possesso dei requisiti generali da parte dell'aggiudicatario previsti dal codice degli appalti	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 40.000,00	Ufficio Economato	1) Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore; 2) ECCESSIVO RICORSO A PROCEDURE DI ACQUISTO DIRETTO A DISTANZA DI POCO TEMPO PER L'ACQUISIZIONE DI PRESTAZIONI EQUIPOLLENTI AL FINE DI FRAZIONARE ARTIFICIALMENTE LA SPESA PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI NORMATIVE SULLA PROCEDURA DA ADOTTARE; 3) mancato rispetto principio rotazione	MEDIA	ALTO	ALTO	1. Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore e sulla necessità dell'acquisto. 2. presenza della documentazione comprovante l'avvenuta indagine di mercato 3. verifica del possesso dei requisiti generali da parte dell'aggiudicatario previsti dal codice degli appalti	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	4	Emissione buono d'ordine U-GOV o utilizzo del MEPA o SINTEL per RDO, ODA e Trattative dirette con successiva contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	5	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche relative ad ordini emessi dall'ufficio economato: controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto nel caso del codice unico ufficio dell'Amministrazione Centrale QMIARF, registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento previa verifica della documentazione e del durc	Ufficio Economato	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - ECONOMATO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	6	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24	Ufficio Economato	Omesso o ritardato controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area sulle tempistiche per il pagamento delle fatture	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio economato, Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Ricezione della richiesta di materiale pervenute dai vari uffici delle aree dell'Amministrazione Centrale e Centri servizi.	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	2	Gestione delle richieste con prelievo prodotti da magazzino e organizzazione della consegna, registrazione scarico nel programma di magazzino	Ufficio Economato	mancata registrazione dei prelievi	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Inventario di magazzino almeno una volta l'anno e relativa verifica della corrispondenza tra le registrazioni e la giacenza effettiva	IN ATTUAZIONE	Continua	% registrazioni e corrispondenza con inventario di magazzino	100%	Ufficio Economato	Capo Settore Economato
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - MAGAZZINO - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	3	Se il materiale richiesto è mancante, si avvia procedura di acquisto (vedi scheda forniture di beni e servizi)	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - CASSA ECONOMALE - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Tenuta della cassa economale che prevede la gestione delle richieste di rimborso da parte del personale dell'Amministrazione Centrale, la verifica della documentazione a supporto della spesa, la registrazione contabile in U-Gov e la stampa periodica del registro per la verifica di cassa da parte dei Revisori dei Conti, reintegri e operazioni di chiusura a fine anno.	Ufficio Economato	DISTRAZIONE DI DENARO al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'Ateneo	BASSA	ALTO	MEDIO	verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei conti coadiuvati dal Dirigente	IN ATTUAZIONE	trimestrale	numero delle verifiche effettuate annualmente	Almeno due verifiche all'anno	ECONOMO (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - FIDEIUSSIONI - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione delle fidejussioni attive e passive, conservazione, registrazione e svincolo su richiesta	Ufficio Economato	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	APPROVVIGIONAMENTO BENI E SERVIZI - GESTIONE TICKET - AMMINISTRAZIONE CENTRALE	1	Gestione tickets restaurant che comprende l'ordine mensile, il conteggio dei tikets assegnati per verificare la corrispondenza con l'ordine.	Ufficio Economato	Attribuzione di buoni pasto a dipendenti non legittimati.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Duplice controllo dell'ordine e della corrispondenza tra ordine e fattura	IN ATTUAZIONE	mensile	% degli ordine e delle fatture	100%	Ufficio economato (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - Acquisizione di beni e servizi	1	Acquisizione collaboratori per l'esecuzione della commessa sopra la soglia di affidamento diretto, altrimenti Fase 2.	Dirigente Area e Centrale di Committenza	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Vedi processo Fornitura beni e servizi Amministrazione Centrale	Ufficio Economato	Direttore dell'Esecuzione nominato
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I - Acquisizione di beni e servizi	2	Acquisizione collaboratori per l'esecuzione della commessa sotto la soglia di affidamento diretto, altrimenti Fase 1.	Dirigente Area e Ufficio Contabilità e Contratti	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Vedi processo A.S.I. 17.1 - Fornitura di beni e servizi sotto soglia affidamento diretto	Ufficio Contabilità e Contratti	Dirigente Area

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I. - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	1	Procedure di acquisto di beni e servizi a seguito di richieste di acquisto o di pianificazioni dell'Area Sistemi Informativi tramite indagini di mercato con emissione buono d'ordine U-GOV, utilizzo del MEPA per RDO, ODA e Trattative dirette	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTO	ALTO	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Dirigente Area Sistemi Informativi
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I. - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	2	Richiesta del CIG sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e del DURC agli enti previdenziali e verifica degli allegati (tracciabilità e dichiarazione art. 35) richiesti dalla normativa vigente	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Nessun rischio rilevato										
CONTRATTI PUBBLICI	A.S.I. - FORNITURE DI BENI E SERVIZI SOTTO SOGLIA AFFIDAMENTO DIRETTO (Ex Art.36 2a)	3	Predisposizione della determina in riferimento alla richiesta di acquisto per importi fino a € 40.000	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Scelta discrezionale al fine di avvantaggiare un particolare fornitore	ALTA	ALTO	ALTO	Acquisizione della motivazione sulla scelta del fornitore	IN ATTUAZIONE	Continua	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Contabilità e Contratti (Area Sistemi Informativi)	Dirigente Area Sistemi Informativi
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1	Ricezione di segnalazione da parte del responsabile (o di un collega) di un comportamento sanzionabile disciplinarmente.	Capo Settore PTA Ufficio Procedimenti Disciplinari	Mancato rispetto termini perentori al fine di avvantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Comunicazione della segnalazione al Direttore Generale, al Capo Area, all'UPD e al Capo Settore del Personale	IN ATTUAZIONE	Annuale	% delle comunicazioni effettuate congiuntamente	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale) Ufficio Procedimenti Disciplinari	Dirigente dell'Area del Personale/Presidente UPD
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2	Valutazione da parte del Responsabile Dirigente o dell'UPD della sanzionabilità o meno della condotta.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	Arbitraria valutazione da parte del responsabile dirigente o dell'UPD al fine di Avvantaggiare/svantaggiare il dipendente coinvolto	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Adeguata motivazione del provvedimento conclusivo	IN ATTUAZIONE	Annuale	% dei provvedimenti motivati adeguatamente	100%	Ufficio Procedimenti Disciplinari/Dirigente	Presidente UPD
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	2 bis	Trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'avvio del procedimento disciplinare e della sua conclusione	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3	Predisposizione della Lettera di contestazione disciplinare (indicazione condotta contestata, norme violate, possibili sanzioni, fissazione udienza dibattimento) e invio ad interessato/a.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari	–										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	3	Eventuale richiesta di accesso agli atti da parte dell'interessato/a.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	4	Udienze per dibattimento.	Responsabile Dirigente/ Ufficio Procedimenti Disciplinari - Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	5	Giudizio	Responsabile Dirigente Ufficio Procedimenti Disciplinari	–										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	6	Trasmissione del Giudizio all'interessato e all'Ufficio Risorse Umane per inserimento dell'atto nel fascicolo personale.	Capo Settore PTA	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediatamente dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	7	Inserimento della pratica di procedura disciplinare nel fascicolo personale.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Irrogazione sanzione economica - invio verbale sanzionatorio a ufficio pagamenti per trattenuta stipendio	Ufficio risorse umane	Arbitraria mancata trasmissione al fine di favorire il dipendente sanzionato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Visto del Capo Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediatamente dopo conclusione procedimento	% dei visti posti dal Capo Area del Personale	100%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	8	Sanzione del licenziamento - processa fine rapporto di lavoro	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	1	Studio della normativa e delle linee guida ANAC in materia di whistleblower	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	2	Eventuale implementazione del sistema informatizzato adottato dall'Ateneo per le segnalazioni di illecito	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	3	Esecuzione di test di prova per verificare la funzionalità del sistema	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	4	Elaborazione di Linee Guida di Ateneo per l'utilizzo del sistema e relativa Circolare del RPCT	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	5	Pubblicazione della circolare e delle Linee guida sul sito web di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - I - REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI	6	Comunicazione a tutto il personale della pubblicazione della circolare e delle Linee guida	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	1	Disamina della segnalazione pervenuta	RPCT e collaboratori individuati tra quelli afferenti all'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	2	Svolgimento della sommaria istruttoria	RPCT e dipendenti individuati tra quelli afferenti all'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Omessa o inadeguata valutazione di elementi rilevanti al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad uno o più soggetti	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Svolgimento dell'istruttoria, nel rispetto della riservatezza del segnalante, con il coinvolgimento di almeno due dipendentidell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	IN ATTUAZIONE	Immediata	Elaborazione di un documento da cui emerga in modo dettagliato lo svolgimento dell'istruttoria recante le sigle dei dipendenti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	3	Richiesta di eventuali chiarimenti al segnalante	RPCT	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	4	Conclusione istruttoria	RPCT	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di procurare vantaggi/svantaggi a sè o ad altri	MOLTO BASSA	ALTISSIMO	MEDIO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	IN ATTUAZIONE	Immediata	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	5	In caso di manifesta infondatezza archiviazione e chiusura della segnalazione informatizzata	RPCT	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	6	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità disciplinare inoltro al soggetto/organo competente per l'avvio del procedimento disciplinare omettendo i dati del segnalante ed espungendo ogni elemento che consenta di risalire alla sua identità. Trasmissione atti al soggetto/organo competente all'avvio del procedimento disciplinare	RPCT	Manipolazione o alterazione dei risultati dell'istruttoria al fine di non segnalare al soggetto/organo competente per favorire il soggetto da segnalare	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Redazione di un documento recante una motivazione articolata e dettagliata della decisione assunta all'esito dell'istruttoria condotta	IN ATTUAZIONE	Immediata	Documento recante la motivazione e la sottoscrizione del RPCT da conservare agli atti	100%	RPCT	RPCT
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	7	Svolgimento del procedimento disciplinare	Rettore/ UPD/Dirigenti per la rispettiva competenza	–										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	8	Trasmissione dell'esito del procedimento disciplinare al RPCT	Rettore/ UPD/Dirigenti per la rispettiva competenza	–										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. Whistleblower): SISTEMA INFORMATIZZATO E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI - II - GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI ILLECITO PERVENUTE DAL RPCT	9	In caso di non manifesta infondatezza e sussistenza di profili di responsabilità civile/amministrativa/penale: trasmissione della segnalazione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti e all'A.N.AC., nonché al Dipartimento della Funzione Pubblica per i rispettivi profili di competenza	RPCT	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	1	Predisposizione dei quesiti con ipotesi di risposta da inserire nella piattaforma informatica	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	2	Predisposizione della piattafoma informatica	Area Sistemi Informativi	–										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	3	Caricamento del fac- simile di questionario nell'ambiente di test	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	4	Realizzazione di test di prova per verificare la funzionalità del sistema	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	5	Trasmissione del questionario ai Capi Area con cadenza annuale	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	6	Acquisizione dei questionari compilati dai Capi Area alla scadenza del termine	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	7	Analisi degli esiti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	8	Trasmissione all'OIV dell'esito del monitoraggio ai fini della valutazione della performance	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	9	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dei risultati nei casi richiesti dalla normativa vigente e, se previsto, invio ad ANAC del relativo link	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO INFORMATIZZATO	10	Elaborazione ed aggregazione dei dati risultanti dal monitoraggio relativi allo stato di attuazione delle misure di prevenzione previste dalla legge, dell'informatizzazione dei processi, dei procedimenti disciplinari, dei contenziosi, delle segnalazioni degli stakeholder e dei regolamenti di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO NON INFORMATIZZATO	1	Predisposizione della richiesta finalizzata ad acquisire i dati sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle previste dalla legge, corredata anche da schemi allegati ed indicazioni di tempi e modalità di riscontro alla richiesta.	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO NON INFORMATIZZATO	2	Invio richiesta ai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO NON INFORMATIZZATO	3	Acquisizione alla scadenza prestabilita dei riscontri compilati dai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	MONITORAGGIO DELLE AZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MONITORAGGIO NON INFORMATIZZATO	4	Elaborazione dei dati risultanti dal monitoraggio non informatizzato ai fini della redazione dell'aggiornamento del PTPCT, della Relazione annuale del RPCT e di ogni altro adempimento previsto	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione/manipolazione degli esiti del monitoraggio per avvantaggiare/svantaggiare un soggetto ai fini della valutazione della performance	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Analisi congiunta degli esiti del monitoraggio da parte di almeno due dipendenti afferenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediato	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	1	Verifica della pubblicazione da parte degli Uffici competenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" delle dichiarazioni sull'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	2	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di ottenere la tempestiva pubblicazione della/e dichiarazione/i mancanti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omessao o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile della pubblicazione	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli periodici congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli periodici effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	3	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di inconferibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e dai dirigenti ai sensi dell'art. 20 D. Lgs. 39/2013	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	4	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	5	Monitoraggio dell'effettiva esecuzione dei controlli da parte degli uffici in merito alla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione sull'assenza di cause di incompatibilità rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi dirigenziali	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SULLA CORRETTA ADOZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE (Vigilanza sul rispetto della normativa contenuta nel D. Lgs. 39/2013)	6	Invio sollecito scritto agli Uffici competenti al fine di garantire che vengano eseguiti i controlli necessari	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo invio del sollecito per procurare vantaggi/svantaggi al soggetto/ufficio responsabile del controllo sulla veridicità	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controlli congiunti di almeno due dipendenti dell'Ufficio	IN ATTUAZIONE	immediata	% controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	1	Acquisizione degli esiti della ricognizione degli enti e delle società partecipate dall'Ateneo alla luce dei criteri stabiliti dalla normativa in materia e conseguente individuazione di quelli tenuti a porre in essere gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	2	Predisposizione ed invio ad enti/società di una nota del RPCT per acquisire lo stato di attuazione degli adempimenti	RPCT/ Ufficio per la Prevenzione della Corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	3	Verifica sui siti web degli enti e delle società sui dati, le informazioni e i documenti pubblicati in materia di anticorruzione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE DA PARTE DELLE SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI DALL'ATENEO	4	Invio eventuali solleciti ai soggetti inadempienti	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Omesso o tardivo sollecito nell'interesse di uno o più soggetti inadempienti	BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione degli esiti dell'attività di vigilanza posta in essere	IN ATTUAZIONE	annuale	Esiti dell'attività di vigilanza da riportare nel PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	1	Ricezione e registrazione di richieste di informazioni e istanze ai sensi degli artt. 15 e ss. GDPR	Responsabile trattamento dati/URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP; 2) PEC dedicata controllata quotidianamente da tutto il personale dell'URP e dal personale della segreteria del Titolare del trattamento; 3) ulteriore supervisione della RPD.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	2	Apertura istruttoria e predisposizione della risposta, coinvolgendo anche le UOR e/o i Dipartimenti detentori del dato	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	3	Confronto tra RPD e Titolare e invio risposta	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE ISTANZE AI SENSI DEL GDPR ACCOUNT RPD	4	Censimento delle istanze nella relazione dell'attività RPD per il Titolare e la Direzione Generale	Responsabile trattamento dati/URP	NESSUN RISCHIO					-	-	-			

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	1	Ricezione segnalazioni e inoltro al Titolare del trattamento	Responsabile trattamento dati/URP	Mancata valutazione delle istanze pervenute al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Nelle more di un processo di reingegnerizzazione dei processi attraverso la creazione di un workflow che consenta la protocollazione automatica delle istanze nel Sistema di Gestione Documentale: 1) account di struttura controllato quotidianamente da tutto il personale dell'URP; 2) PEC dedicata controllata quotidianamente da tutto il personale dell'URP e dal personale della segreteria del Titolare del trattamento; 3) ulteriore supervisione della RPD.	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	2	Apertura istruttoria (valutazione d'impatto in collaborazione con: Titolare del trattamento, Responsabile del trattamento dei dati, delegati ICT)	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	3	Registrazione della violazione, prosecuzione e chiusura dell'incidente ed eventuale risposta del Garante nel Registro degli incidenti informatici	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE VIOLAZIONI ai sensi degli artt. 33 e 34 del GDPR	4	Censimento delle violazioni nella relazione dell'attività RPD per la Direzione Generale	Responsabile conservazione/URP	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	1	Definizione dell'offerta formativa (piano didattico) per Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM, TFA, PAS e corsi di Sostegno, Blended Learning.	Dipartimento	_										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	2	Controllo documentazione e programmazione di quanto definito come piano didattico, e inoltro per approvazione della stessa da parte di Senato Accademico e CDA. Ufficio Master (Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Formazione, Summer o Winter School, eventi ECM). Scienze della Formazione (TFA, PAS e corsi di Sostegno). Capo Area Formazione (Blended Learning).	Ufficio Master e Formazione Permazione Settore Scienze della Formazione Capo Area Formazione e Servizi agli Studenti	_										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	3	Verifica coperture del piano didattico, e richiesta emissione Bando a Ufficio Bandi per le attività non coperte con personale docente interno o con attribuzione diretta (es. chiara fama).	Ufficio Master e Formazione Permazione Settore Scienze della Formazione	_										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	4	Ricezione richiesta e predisposizione Bandi, pubblicazione all'Albo di Ateneo e su applicativo GEAFER2.	Ufficio Bandi	Requisiti di accesso "personalizzati"/Specifici	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	5	Supporto all'utenza per la registrazione al sistema (GEAFER2) e per la partecipazione al Bando.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	6	Invio a uffici/soggetti coinvolti della comunicazione di scadenza del Bando, e solo ad Ufficio Master e alla Commissione Giudicatrice il fac simile del Verbale per la Commissione Giudicatrice.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	7	Valutazione curricula dei candidati e predisposizione del Verbale ufficiale.	Commissione Giudicatrice	_										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	8	Ricezione dei Verbali della Commissione Giudicatrice e controllo della documentazione (valutazione di tutti i candidati, correttezza formale dati, etc.), predisposizione del Decreto di approvazione atti con firma da parte del Rettore o del Direttore Generale (in base alla tipologia dell'attività). Successiva protocollazione e pubblicazione all'Albo di Ateneo.	Ufficio Bandi	Valutazione discrezionale ai criteri definiti nel bando	BASSA	ALTO	MEDIO	Bandi con requisiti non specifici e dettagliati	IN ATTUAZIONE	In atto	% bandi controllati	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	9	Convocazione di tutto il personale incaricato per la stipula del Contratto, da parte degli Uffici coinvolti in base alla tipologia corso (per Blended Learning competenza Ufficio Bandi).	Ufficio Master e Formazione Permazione Permanente Settore Scienze della Formazione Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
DIDATTICA	RECLUTAMENTO PER MASTER E CORSI VARI	10	Inoltro del Contratto a Ufficio Master o Scienze della Formazione, al collaboratore e all'ufficio Lavoro autonomo per l'elaborazione dei compensi.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	1	Avvio attività di progettazione corsi: Circolare a docenti e tecnici-amministrativi, della scadenza di presentazione delle domande e relative note. Incontro annuale informativo rivolto a docenti e PTA con il contributo della commissione Master.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	2	Il Docente/gruppo proponente progetta l'attivita' formativa del corso definendo gli obiettivi formativi, l'organizzzazione del corso , il Piano Didattico, il Piano Finanziario e la nomina del Comitato scientifico. Approvazione della proposta da parte della struttura preposta alla didattica.	Docente dell'Ateneo Responsabile della presentazione della proposta	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	3	MAFOP (Settore Master e Formazione Permanente) controlla le proposte e predispone la documentazione e la scheda storica per la commissione Master e per gli organi di governo.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	4	La Commissione Master esprime parere sui progetti presentati	Commissione Master	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	5	Il SA preso atto delle proposte, esprime parere sui progetti. Il CDA approva i progetti verificando la disponibilità finanziaria anche al fine di poter attivare eventuali procedure concorsuali	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	6	Registrazione del corso sulle Banche dati U-GOV e ESSE3 e definizione ID corso (se nuovo). Creazione concorso con impostazione dei termini per la presentazione delle domande di ammissione	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	7	Approvato il progetto formativo è pubblicato sul web il regolamento didattico del corso e in funzione dei termini di avvio il relativo bando, con comunicazione alle parti interessate.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	8	MAFOP apre i progetti nel gestionale UGOV-Progetti e comunica all'Area risorse finanziarie i codici di progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	9	MAFOP invia ai docenti responsabili le istruzioni operative per accedere a Segreterie Online e scaricare la documentazione di competenza; MAFOP scarica la documentazione amministrativa dei candidati che presentano domanda di ammissione e invia facsimile del verbale del comitato per i successivi adempimenti	Settore Master e Formazione Permanente	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incorociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	Una volta all'anno	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore Master e Formazione Permanente (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	10	MAFOP verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando e invia le relative istruzioni operative al direttore del corso.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	11	Il comitato scientifico si riunisce e delibera l'attivazione del bando, propone la nomina della Commissione giudicatrice e invia a MAFOP copia scansionata del verbale	Comitato scientifico	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	12	MAFOP richiede all'Ufficio bandi dell'Area del personale l'attivazione della procedura di bando, inviando richiesta protocollata.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	13	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a MAFOP il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio Bandi	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	14	Dopo l'apertura dei termini MAFOP riceve la domanda di ammissione dai candidati ai corsi su segreterie on line e il pagamento del contributo di selezione richiesto per il Master. Per casi particolari ed eccezionali sono a disposizione moduli cartacei.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	15	I Direttori dei corsi e/o altri docenti incaricati accedono direttamente da Segreterie on line ai CV e gli eventuali titoli caricati dai candidati all'atto della presentazione della domanda di ammissione	Direttore del corso	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	16	MAFOP controlla la validità delle domande di ammissione presentate dai candidati (possesso dei requisiti di accesso e pagamento contributo di selezione nel caso dei Master) e verifica se il numero minimo di iscritti previsto dal bando è rispettato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	17	Se non viene raggiunto il numero minimo MAFOP provvede a comunicare la non attivazione del corso al direttore del corso sulla base delle disposizioni degli organi di governo. MAFOP provvede a comunicare agli iscritti la non attivazione del corso e attiva la procedura per il rimborso delle eventuali quote di ammissione.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	18	Eventuali deroghe della commissione Master su richiesta del direttore del corso. MAFOP ne dà comunicazione a tutti gli uffici interessati. La stessa attività potrebbe verificarsi alla chiusura delle immatricolazioni.	Direttore del corso - Commissione master - Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	19	A verifica conclusa MAFOP stampa l'elenco dei candidati ammessi alla selezione, lo trasmette al direttore del corso e alla segreteria organizzativa del corso unitamente al verbale del Comitato scientifico e alla documentazione per la selezione.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	20	All'atto della selezione la Commissione Giudicatrice redige il verbale di selezione e invia a MAFOP la documentazione utilizzata durante la selezione.	Commissione giudicatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	21	Controllo dei documenti della selezione	Settore Master e Formazione Permanente	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incorociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	UNA VOLTA ALL'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore Master e Formazione Permanente (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	22	A ricevimento della lettera di intenti, verificato l'avvio del corso, MAFOP provvede all'istruttoria e al perfezionamento delle convenzioni onerose, se previste.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	23	MAFOP pubblica sul sito d Ateneo la graduatoria di ammissione o l'elenco degli ammessi	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	24	I candidati ammessi compilano la domanda di immatricolazione online e pagano il contributo di iscrizione previsto.	Candidati ammessi	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	25	MAFOP riceve le domande di immatricolazione dei candidati ammessi, effettua i controlli e procede ad eventuali ripescaggi.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	26	Comunicazione dell'elenco immatricolati al direttore del corso, all'Area Risorse Finanziarie, al Servizio Prevenzione e Protezione e agli altri uffici coinvolti nel progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	27	L'Area Risorse Finanziarie alloca il budget di progetto in UGOV e ne dà comunicazione a MAFOP.	Area Risorse finanziarie	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	28	MAFOP predispone il registro didattico con le istruzioni operative al direttore del corso per l'avvio dell'attività. Richiede il CUP in caso di finanziamenti pubblici sul progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	29	A ricevimento della lettera d'intenti, verificato l'avvio del corso, MAFOP provvede alla istruttoria e al perfezionamento delle eventuali convenzioni. In caso di convenzione attiva per finanziamenti o borse di studio, MAFOP richiede nota di debito all'Area risorse finanziarie e bilancio.	Settore Master e Formazione Permanente - Area risorse finanziarie e bilancio	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	30	L'Area risorse finanzairie emette la nota di addebito e la trasmette all'ente direttamente o tramite MAFOP.	Area Risorse finanziarie	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	31	L'azienda/ente finanziatore versa l'importo relativo ai finanziamenti o borse di studio.	azienda/ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	32	MAFOP monitora i pagamenti di borse/finanziamenti da parte dell'azienda/ente.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	33	I criteri di assegnazione sono definiti dal direttore del corso nella proposta di attivazione o con apposito verbale del Comitato scientifico.	Comitato scientifico	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	34	In base ai criteri di assegnazione previsti dal bando/stabiliti dal Comitato, MAFOP predispone il decreto rettorale di assegnazione delle borse di studio e invia comunicazione agli uffici interessati.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	35	MAFOP richiede agli studenti aventi diritto alla borsa i dati bancari e li trasmette all'Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	36	L'Ufficio Pagamenti dell'Area del Personale provvede a pagare le borse agli studenti assegnatari.	UFFICIO PAGAMENTI	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	37	MAFOP vidima, protocolla su Archiflow e consegna il registro didattico e comunica l'avvio del corso agli uffici interessati.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	38	MAFOP consegna, spedisce o trasmette al direttore del corso e segreteria organizzativa, le domande di immatricolazione degli studenti per il riconoscimento degli stessi. Le domande, firmate dagli studenti, devono essere restituite a MAFOP.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	39	MAFOP riceve il calendario del corso dal direttore e controlla che sia compilato correttamente e che trovi corrispondenza con il piano didattivo approvato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	40	MAFOP predispone in banca dati gli appelli d'esame e ne richiede l'apertura all'ufficio competente sulla base dei calendari inviati dal direttore del corso.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	41	MAFOP riceve dagli studenti laureandi l'autocertificazione del conseguimento titolo, che deve avvenire entro il 1° appello di laurea successivo all'avvio del master.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	42	MAFOP effettua il monitoraggio sulle attività del corso (verbali CdC, calendari, ecc.), adempimenti studenti (pagamento seconde rate, ecc.).	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	43	La Commissione d'Esame, nominata dal CdC, effettua le prove in itinere (per i Master) e procede alla verbalizzazione online delle prove in itinere e al termine di tale procedura gli esami risultano caricati automaticamente nella banca dati Esse3.	COMMISSIONE ESAME	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	44	MAFOP entro la fine dell'attività invia per email il facsimile del verbale finale e della nomina della commissione d'esame e il facsimile dell'attestazione frequenza stage (anche per i Corsi di perfezionamento ove previsto) Gestione eventuali richieste di spostamento della prova finale per singoli studenti	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	45	MAFOP invia le istruzioni operative di chiusura richiedendo al direttore del corso la consegna del registro didattico e della relazione finale di progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	46	Il direttore del corso deve consegnare a MAFOP il registro didattico per le verifiche e all'Ufficio Stage il registro di stage di ogni studente . Il direttore del corso deve anche consegnare a MAFOP il verbale finale e l'attestazione della frequenza stage (per i Master e i Corsi che lo prevedono).	Direttore del corso	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	47	ACQ invia i questionari di soddisfazione online agli studenti e quelli di soddisfazione per il supporto ai responsabili-referenti di progetto entro la fine dell'attività	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	48	Controllo da parte degli uffici competenti della documentazione	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	49	MAFOP carica gli esiti della prova finale e la frequenza dell'eventuale stage e chiude le carriere degli studenti. Predispone gli attestati e comunica tramite e-mail quando sono disponibili per il ritiro. L'Ufficio competente dell'UNIMIB provvede all'emissione dei Diplomi del Master e alla loro spedizione.	Settore Master e Formazione Permanente	MANIPOLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER FAVORIRE UNO O PIU' CANDIDATI	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incorociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	DA ATTUARE	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Settore Master e Formazione Permanente (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	50	Il personale esterno che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	INCARICATO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	51	MAFOP apre il progetto in banca dati Geafer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	52	MAFOP formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, MAFOP fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafer II all'incaricato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	53	MAFOP riceve dal direttore del corso la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	54	Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a MAFOP.	UFFICIO ECONOMATO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	55	MAFOP riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al direttore del corso l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	56	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività MAFOP predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del direttore del corso per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	57	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE - AREA RISORSE FINANZIARIE	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	58	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	59	A fine corso MAFOP provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	60	Lo studente può richiedere un appuntamento via email, scrivendo a ufficio.master@unimib.it Il ricevimento avviene nei giorni e orari indicati sul sito. A questo indirizzo possono essere richieste informazioni su servizi amministrativi delle carriere. Può anche richiedere informazioni via email in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB scrivendo a infomaster@unimib.it.	UTENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	61	MAFOP fornisce informazioni in merito ai corsi post laurea offerti dall'UNIMIB attraverso il servizio e-mail infomaster@unimib.it. MAFOP gestisce le richieste degli studenti in merito alle procedure di ammissione, immatricolazione e alle carriere (compreso il rilascio di certificazioni). Le informazioni relative a tali tematiche sono presenti anche sul sito web di ateneo.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	62	MAFOP fissa un appuntamento in front office per gli utenti che ne fanno richiesta.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	63	MAFOP gestisce le richieste degli utenti al ricevimento. MAFOP mette a disposizione dello studente la modulistica appropriata alle varie situazioni e consegna gli attestati dei CdP, CF e CA. La modulistica è scaricabile online ed è presente in copia cartacea.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	64	Alla chiusura dell'attività si innesca il processo di monitoraggio / misurazione	Settore Master e Formazione Permanente - Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	65	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito, raccoglie i dati e li elabora in una relazione per il riesame della direzione.	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	66	AQ trasmette i dati elaborati al direttore del corso.	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	1	Enti accreditati esterni esprimono interesse alla partecipazione di UNIMIB a bandi Regione Lombardia.	Enti accreditati esterni	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	2	Si attua il monitoraggio dell'uscita dei bandi sul sito della Regione Lombardia.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	3	La Regione Lombardia pubblica sul sito Internet l'avviso pubblico.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	4	Si invia email di richiesta di pubblicazione dell'avviso pubblico alla divisione Sistemi Informativi.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	5	Si invia ai docenti già coinvolti negli a.a. precedenti in Progetti IFTS l'avviso pubblico contenente tutte le informazioni necessarie.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	6	Dopo aver partecipato alla pianificazione del progetto con i partners, il Docente interessato porta il Progetto all'approvazione del Consiglio della struttura preposta alla didattica. In caso di urgenza, viene predisposta lettera d'impegno da parte del Direttore/Presidente della struttura preposta alla didattica, con impegno alla ratifica.	Docente responsabile - consiglio della struttura preoposta alla didattica	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	7	Il Docente interessato invia la documentazione a MAFOP per controllo.	Docente responsabile	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	8	Verifica della documentazione ricevuta: scheda progetto formativo, lettera d'intenti, budget di dettaglio, etc.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	9	Si predispone la documentazione per l'approvazione del Progetto da parte degli organi di governo.In caso di urgenza, si predispone Decreto Rettorale di autorizzazione alla presentazione del Progetto da ratificare agli organi mediante istruttoria.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	10	MAFOP consegna la documentazione, per quanto di competenza dell'Ateneo, al Soggetto Capofila.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	11	MAFOP chiede conferma al Soggetto Capofilia relativamente alla consegna del Progetto in Regione Lombardia.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	12	Regione Lombardia pubblica sul sito la graduatoria dei progetti finanziati, progetti ammessi non finanziati e progetti non ammessi.	REGIONE LOMBARDIA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	13	MAFOP invia ai docenti responsabili la comunicazione relativa alle graduatorie	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	14	Si insediano il comitato tecnico scientifico e comitato di tutoraggio. Si verifica e riesamina la progettazione aspetti didattici, gestionali ed economici, e si pianificano le attività.	DOCENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	15	Eventuali aggiornamenti della pianificazione dell'attività vengono comunicati dal Soggetto Capofila ai Partners e condivisi nei verbali dei Comitati.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	16	Si procede all'aggiornamento della pianificazione dell'attività (calendario e budget di competenza)	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	17	MAFOP predispone la pratica per la firma dell'ATS e, ove necessario, la procura speciale.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	18	I partners firmano l'ATS, presso il Notaio scelto dal Soggetto Capofila.	NOTAIO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	19	MAFOP richiede al Soggetto Capofila la brochure del Corso e invia email di richiesta di pubblicazione del documento nel sito Internet UNIMIB alla Redazione Web.	Settore Master e Formazione Permanente - REDAZIONE WEB	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	20	MAFOP verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	21	MAFOP invia a Responsabile le istruzioni operative per l'attivazione del bando.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	22	Il docente responsabile propone la nomina della Commissione Giudicatrice e invia a MAFOP copia scansionata della richiesta.	RESPONSABILE	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	23	Dopo aver ricevuto la richiesta del docente responsabile, MAFOP richiede all'Ufficio Bandi dell'Area del Personale l'attivazione della procedura	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	24	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ref. Amm. Ateneo il nominativo dell'aggiudicatario	UFFICIO BANDI	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	25	Il Soggetto Capofila raccoglie le iscrizioni e procede alla selezione mediante test/colloquio, successivamente informa i Partners sugli esiti della selezione durante le riunioni dei comitati.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	26	Il Soggetto Capofila comunica l'avvio del Corso ed invia a Regione Lombardia il calendario e l'elenco degli iscritti.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	27	MAFOP richiede al Soggetto Capofila l'elenco definitivo degli iscritti al Corso.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	28	I Soggetto Capofila invia a MAFOP l'elenco definitivo degli iscritti al Corso.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	29	MAFOP riceve dal Soggetto Capofila l'elenco definitivo degli iscritti al Corso e pubblica nella sezione dedicata del sito web di ateneo la notizia dell'avvio del corso.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	30	MAFOP apre il progetto nel gestionale UGOV-Gestione Progetti e invia all'Area Risorse Finanziarie la richiesta di anticipazione di disponibilità del budget.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	31	L'Area Risorse Finanziarie comunica l'allocazione del budget di progetto in UGOV.	AREA RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO - SETTORE BILANCIO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	32	Il Soggetto capofila comunica ai Partners il calendario definitivo del Corso e la ripartizione del budget di competenza, a seguito dei vari incontri dei Comitati.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	33	Le attività realizzate vengono registrate nel Registro formativo e delle presenze.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	34	Il Soggetto Capofila provvede ad aggiornare il Budget ed il calendario del Corso. Tali variazioni vengono condivise dai Partners durante gli incontri dei Comitati o vengono inviatevia email ai Partners.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	35	MAFOP riceve dal Soggetto Capofila aggiornamenti sul Budget e sul calendario del Corso. MAFOP invia al Docente Responsabile del Progetto il Calendario del Corso ed eventuali aggiornamenti al Piano finanziario.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	36	Il Soggetto Capofila richiede ai Partners lo stato di avanzamento delle attività ai fini del 1° acconto previsto.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	37	MAFOP invia lo stato di avanzamento delle attività progettuali al Soggetto Capofila.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	38	Il Soggetto Capofila produce documentazione a RL relativa allo stato di avanzamento delle attività progettuali.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	39	Il Soggetto Capofila richiede ad ogni Partner il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	40	MAFOP richiede al Docente Responsabile del Progetto il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	41	MAFOP comunica al Soggetto Capofila il nominativo della persona incaricata quale rappresentante in commissione d'esame.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	42	Il Soggetto Capofila comunica a RL la composizione della commissione finale d'esame.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	43	Si svolgono gli esami come da tempistiche previste dal Calendario.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	44	Il Soggetto Capofila comunica la graduatoria e rilascia le certificazioni.	SOGGETTO CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	45	I personale esterno che svolge attività nell'ambito del progetto, si iscrive alla banca dati GEAFER 1 o aggiorna annualmente la propria scheda, nel caso sia già iscritto.Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	INCARICATO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	46	MAFOP apre il progetto in banca dati Geafer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	47	MAFOP formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, MAFOP fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafer II all'incaricato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	48	Responsabile invia tramite email la richiesta a MAFOP, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	RESPONSABILE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	49	MAFOP riceve dal Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio Economato.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	50	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a MAFOP.	UFFICIO ECONOMATO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	51	MAFOP riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al Responsabile l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Responsabile, la stessa viene trasmessa all'Ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	UFFICIO ECONOMATO/UFFICIO USCITE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	52	MAFOP riceve dal responsabile l'autorizzazione al pagamento e la inoltra all'Ufficio Economato per il pagamento	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	53	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività MAFOP predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del Responsabile per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	54	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	AREA DEL PERSONALE/AREA RISORSE FINANZIARIE	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	55	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	56	Il Comitato tecnico scientifico provvede ad aggiornare il piano finanziario ad ogni movimento contabile. Eventuali variazioni al Budget dovranno essere autorizzate dal Comitato tecnico scientifico.	COMITATO TECNICO SCIENTIFICO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	57	MAFOP consegna/invia la documentazione rendicontale al Soggetto Capofila.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	58	A fine corso MAFOP provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	59	Alla chiusura dell'attività si innesca il processo di monitoraggio/misurazione	_	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	60	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito; perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della Direzione.	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	61	Il Soggetto Capofila gestisce la customer satisfaction dei partecipanti secondo le indicazioni RL.	soggetto CAPOFILA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	62	Si elaborano i dati relativi ai questionari di soddisfazione dei partecipanti.	_	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	63	SRGP richiede l'elaborazione della customer satisfaction dal Soggetto Capofila.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: PROGETTI FORMATIVI FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI O PRIVATI (REGIONE LOMBARDIA, FONDO SOCIALE EUROPEO, PROVINCIA, COMUNE, ECC.) AD ESCLUSIONE DELLE LAUREE, LAUREE MAGISTRALI, DOTTORATI DI RICERCA E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE	64	SRGP comunica al Docente Responsabile gli esiti dell'elaborazione dati della customer satisfaction ricevuti dal Soggetto Capofila.	Settore Master e Formazione Permanente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	1	Commissione nominata con DR del Rettore. Propone le attività	COMMISSIONE DI ATENEO	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	2	GeVAO predispone la documentazione necessaria per la presentazione della proposta delle attività di informatica per il SA e il CdA, ovvero prepara il file preventivo delle attività dell'a.a. successivo e il file consuntivo delle attività svolte nell'a.a. precedente.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	3	GeVAO chiede ai settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti l'elenco dei CdS che saranno coinvolti nei servizi di Informatica per l'anno accademico successivo già approvata dagli organi di governo.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	4	I settori dell'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti inviano il file con l'elenco dei CdS che saranno coinvolti nei servizi di Informatica per l'anno accademico successivo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	5	GeVAO si coordina con la Commissione di Informatica per la condivisione dei calendari e concordare tempi e modalità di erogazione delle attività, via email o con incontri in caso di necessità	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	6	GeVAO pianifica ed organizza le attività (corsi on line ed esami) in funzione del tempo e degli spazi.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	7	SOS chiede a GeVAO di predisporre la parte della Guida dello studente	SOS	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	8	GeVAO predispone il testo relativo alle attività di informatica da inserire nella Guida dello studente per ogni anno accademico e lo invia a SOS.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	9	GeVAO predispone il calendario delle sessioni d'esame lo pubblica sul sito	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	10	Rispetto alle attività da intraprendere GeVAO chiede all'Area Sistemi Informativi la disponibilità dei laboratori per gli esami di informatica.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	L'Area Sistemi Informativi dà conferma delle risorse richieste.	Area Sistemi Informativi	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	12	GeVAO comunica all'Area Sistemi Informativi il numero dei tutor 150 ore a supporto delle attività programmate per l'anno accademico.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	13	In accordo con la commissione, GeVAO provvede all'acquisto per le licenze previste per i corsi di informatica e per l'aggiornamento delle domande degli esami di informatica (quando di necessità).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	14	Nel corso dell'anno, come da pianificazione, GeVAO provvede a aprire e chiudere le iscrizioni agli esami di Informatica su ESSE3, mediante concorso. Gli studenti si iscrivono in base al calendario.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	15	Nel corso dell'anno, come da pianificazione, GeVAO provvede a aprire e chiudere le iscrizioni ai corsi online di Informatica sul sito e-learning UNIMIB. Gli studenti si iscrivono in base al calendario.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	16	GeVAO estrae l'elenco degli studenti iscritti per ogni sessione d'esame di informatica.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	17	GeVAO predispone: -per gli esami di Informatica il registro firme	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	18	GeVAO crea gli esami di informatica per ogni studente attraverso il programma perception5.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	19	Il personale addetto alla gestione degli esami deve ritirare la documentazione relativa e compiere le operazioni preliminari secondo quanto riportato nelle IO interne.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	20	Il personale addetto alla gestione degli esami ha il compito di verificare l'identità di ogni studente mediante il controllo del documento d'identità e consegnare le IO specifiche.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	ammissione in aula di un soggetto diverso dal candidato, al fine di favorire quest'ultimo	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	rotazione del personale addetto alla vigilanza	in attuazione	continua	percentuale della rotazione effettuata	90%	SETTORE GEVAO (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	21	Per ogni studente si assegna la postazione e si avvia la prova d'esame, secondo quanto riportato nelle IO interne.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	22	Il personale addetto all'esame è a disposizione degli studenti per qualsiasi informazione gestionale. Inoltre predispone per chi lo richiede l'attestato di frequenza; alla conclusione dell'esame fa firmare lo studente nel registro firme, seguendo quanto riportato nelle IO interne.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	23	1) GeVAO al termine dell'esame estrae gli esiti attraverso il programma perception5 e stampa la modulistica relativa.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	24	GeVAO controlla in ESSE3 che l'attività didattica sia inserita nella carriera dello studente che ha sostenuto l'esame. Nel caso non sia presente, ne da comunicazione agli Uffici Gestione Carriere dei Settori AFOS, per l'adeguamento.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	25	GeVAO provvede a caricare in ESSE3 sul libretto online dello studente gli esiti degli esami di I utilizzando anche il file excel degli studenti idonei/non idonei.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	26	GeVAO invia via email il file pdf degli esiti degli esami di I al Presidente della CI per la firma.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	27	Il Presidente della CI firma gli esiti degli esami di I e li invia per posta interna a GeVAO. Gli esiti firmati dal presidente della CI sono archiviati presso GeVAO.	Presidente CI	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	28	Sussistendo la condizione in cui uno studente non possa effettuare l'esame di informatica mediante la normale erogazione dell'esame online, si prevede la prova d'esame in formato cartaceo, regolarmente estratta dalla prova d'esame online. Il referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione" prende contatti con GeVAO per la somministrazione dell'esame di informatica.	Referente casa di reclusione	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	29	GeVAO stabilisce in accordo con la "Casa di Reclusione" la data di svolgimento dell'esame di informatica, secondo il calendario delle sessioni d'esame di Informatica.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	30	GeVAO estrae la prova attraverso il programma perception5.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	31	GeVAO invia al referente/tutor la prova e IO relative via PEC.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	32	GeVAO comunica ai docenti della Commissione di Informatica la data dell'esame di informatica cartacea e viene stabilita una data per la correzione della prova specifica.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	33	Il referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione" somministra l'esame di informatica in formato cartaceo, seguendo le IO fornite.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari - CI	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	34	GeVAO riceve dal referente/tutor via PEC LI la prova svolta.	Referente casa di reclusione	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	35	Il presidente/componente della della Commissione di Informatica corregge la prova specifica.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	36	GeVAO provvede a caricare gli esiti dell'esame di informatica cartacea e dà comunicazione dell'esito al referente/tutor della specifica "Casa di Reclusione".	Settore Gestione Verbali Aule e Orari - CI	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	37	GeVAO invia il calendario delle sessioni d'esame di Informatica a SeSDDSA.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	38	GeVAO invia i numeri dei concorsi di valutazione di Esse3 delle sessioni d'esame di Informatica a SeSDDSA in modo che effettui le opportune estrazioni.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	39	SeSDDSA estra da ESSE3 gli studenti con disabilità o con DSA che necessitano di tempo aggiuntivo per lo svolgimento della prova e da comunicazione a GeVAO dei nominativi	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA	–										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	40	GeVAO rimodula la tempistica di svolgimento degli esami di informatica pari a: 30 % in più rispetto al tempo stabilito per lo studente DSA e 50 % in più per lo studente disabile, come richiesto dal SeSDDSA.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	41	GeVAO da conferma al SeSDDSA la rimodulazione della tempistica di svolgimento della prova di accertamento di lingua/esami di lingua e informatica come richiesto.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	42	Per l'esame di informatica cartaceo SeSDDSA prende contatti con i docenti membri delle Commissioni per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità, per stabilire la data di svolgimento dello specifico esame di lingua cartaceo e comunica di mettersi in contatto con GeVAO per la somministrazione dell'esame; GeVAO viene messo in opportuna conoscenza della email.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	43	GeVAO ricevute le informazioni da SeSDDSA estrae la prova d'esame online attraverso il programma perception5 e predispone la prova d'esame in formato cartaceo	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	44	La prova d'esame in formato cartaceo viene ritirata presso GeVAO da un docente membro delle Commissioni per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità o persona delegata, previa compilazione dell'apposita ricevuta. Con la prova vengono ritirate le specifiche Istruzioni operative e il verbale.	Commissione	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	45	La Commissione per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità somministra l'esame in formato cartaceo, seguendo le IO fornite, lo corregge e predispone il verbale.	Commissione	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	46	La Commissione per lo svolgimento degli esami per studenti con disabilità consegna a GeVAO la prova svolta e il verbale predisposto.	Commissione	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	47	GeVAO controlla il verbale consegnatogli.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	48	GeVAO provvede a caricare gli esiti dell'esame di informatica svolto.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	49	GeVAO pubblica i calendari dei corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	50	Gli studenti si iscrivono ai corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	Studenti	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	51	GeVAO monitora il numero di iscrizioni ai corsi online, anche in funzione dell'eventuale necessità di acquisto di ulteriori licenze.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	52	Gli studenti svolgono i corsi online di informatica sul sito e-learning UNIMIB.	Studenti	_										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	53	GeVAO richiede all'Ufficio Economato l'acquisto di beni e servizi (secondo quanto previsto dal piano finanziario) e l'emissione del B.O.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	54	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a GeVAO.	Ufficio Economato	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	55	GeVAO riceve la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla sua validazione	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	56	GeVAO richiede all'Economato di procedere con lo specifico pagamento.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	57	I pagamenti vengono effettuati dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	Area Risorse Finanziarie e Bilancio	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	58	GeVAO monitora periodicamente i pagamenti effettuati per il progetto.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	59	A fine attività di progetto GeVAO provvede a ridigere la rendicontazione finale trasmessa all'Area del Personale e alla Ragioneria per la chiusura del fondo.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	60	GeVAO è il servizio a cui lo studente (iscritto e non)/utente può rivolgersi per avere informazioni riguardanti l'informatica. Servizio di telefono, email (orari reperibili sul sito e-learning UNIMIB).	Utente	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	61	GeVAO viene contattato dall'utente attraverso uno dei due canali possibili (email, telefono).	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	62	GeVAO recepisce la richiesta pervenuta dall'utente.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	63	GeVAO risponde alla richiesta dell'utente. Nel caso di richiesta riguardante gli esiti dell'ultima prova d'esame da parte dei non idonei, GeVAO invia allo studente via email un resoconto delle risposte sbagliate e dei relativi moduli dell'esame.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	64	La richiesta non può essere evasa da GeVAO perché presuppone l'intervento operativo di un'altra struttura. In questo caso GeVAO trasmette la richiesta al competente ufficio e con questo conclude il proprio procedimento.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	65	GeVAO provvede a reperire le info necessarie da colleghi, aprendo un ticket o via email. Ottenuta la risposta ricontatta l'utente via telefono o email e chiude la richiesta.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	66	Una volta gestita la richiesta, GeVAO chiude la richiesta.	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	67	Tra la fine di un AA e l'inizio del nuovo, AQ chiede l'elenco dei destinatari via mail on-line della customer satisfaction sul supporto dato	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	68	GeVAO invia ad AQ l'elenco degli docenti a cui inviare la customer satisfaction sull'attività di supporto	Settore Gestione Verbali Aule e Orari	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	69	ACQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	70	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	STUDENTI	_										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	71	ACQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE, EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA: DI PROGETTI FORMATIVI INTEGRATIVI D'ATENEO PER L'ACQUISIZIONE DELLE COMPETENZE DI LINGUE ED INFORMATICA AD ESCLUSIONE DELL'AREA DI MEDICINA E CHIRURGIA	72	ACQ invia i dati elaborati a GeVAO.	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	1	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la pratica del Senato Accedemico per l'approvazione dell'accreditamento annuale degli eventi/dell'UNIMIB quale Provider ECM-CPD.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	2	Il Senato Accademico esprime parere favorevole ed il CDA approva.	Senato Accademico - CdA	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	3	Il Responsabile Struttura Formativa invia email ai Responsabili della SPD per conferma Delegati e Ref.Amm.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	4	I Responsabili della SPD inviano conferme nomine/comunicano nuovi nominativi al Responsabile Struttura Formativa.	Responsabile SPD - Responsabile struttura formativa	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	5	In caso di comunicazione di nuovi nominativi, Ref.Amm.Ateneo predispone il Decreto Comitato Scientifico.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	6	Il responsabile delle struttura formativa invia, tramite le liste di spedizione, l'informativa sul nuovo piano formativo ECM a tutti gli utenti strutturati di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	7	I docenti interessati segnalano a MAFOP l'intenzione di attivare evento ECM	Docenti interessati	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	8	Il Ref.Amm.Ateneo invia IO per la predisposizione della documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD, e ai Responsabili Scientifici.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	9	Il Ref.Amm.SPD e i Responsabili Scientifici predispongono la documentazione a livello di SPD e di singoli eventi a Ref.Amm.SPD e la inviano a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile amministrativo SPD - Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	10	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del consiglio della SPD. Sottoscrizione del programma dell'evento da parte del responsabile scientifico	Consiglio SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	11	Il Ref.Amm.Ateneo verifica la documentazione ricevuta a livello SPD e dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	12	Presentazione e approvazione della documentazione relativa ai singoli eventi da parte del Comitato Scientifico (in caso di urgenza approvazione via e-mail e ratifica nella prima seduta utile).	Referente amministrativo di Ateneo - Comitato scientifico	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	13	Il Ref.Amm.Ateneo aggiorna la sezione del sito web di Ateneo dedicata agli eventi ECM con la nuova offerta formativa in fase di accreditamento.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	14	Il Ref.AmmAteneo predispone la documentazione a livello di Ateneo per la presentazione della domanda di accreditamento annuale (piano formativo).	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	15	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione e i dati richiesti per la fase di accreditamento del piano formativo presso la Regione Lombardia (avvio istruttoria principale).	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	16	NO: La RL richiede l'integrazione della documentazione caricata.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	17	SI: La RL comunica l'esito positivo dell'istruttoria principale.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	18	Il Resp.Strut.Form. comunica al Comitato Scientifico, al Ref.Amm.Ateneo e ai Ref.Amm.SPD l'esito positivo della domanda di Accreditamento.	Responsabile struttura formativa - redazione WEB	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	19	Il Ref.Amm.Ateneo aggiornamento pagina web Ateneo con la comunicazione di approvazione del piano formativo	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	20	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota fissa).	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	21	L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (Ufficio Uscite) effettua il pagamento.	Area risorse finanziarie e bilancio	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	22	Il Ref.Amm.Ateneo carica nella banca dati della Regione Lombardia la documentazione per la fase di Accreditamento Eventi presso la Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	23	La Regione Lombardia invia il Decreto di Accreditamento.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	24	Su proposta di nuovi eventi da parte del Responsabile Scientifico dell'evento, il Ref.Amm.Ateneo aggiorna il Piano Formativo d'Ateneo, seguendo l'iter (***).	Referente amministrativo - SPD - Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	25	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati RL la nuova documentazione e sottopone a RL la richiesta di istruttoria integrativa.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	26	NO: La RL richiede l' integrazione della documentazione.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	27	SI: La RL notifica l'esito positivo dell'integrazione del piano formativo.	Regione Lombardia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	28	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per il pagamento del contributo annuale (quota variabile sulla base degli eventi realizzati).	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	29	L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (Ufficio Uscite) effettua il pagamento.	Area risorse finanziarie e bilancio	Si rimanda al Processo "Liquidazione titoli di spesa-Ufficio Uscite" per la relativa individuazione e valutazione del rischio (v. fasi 6-13)										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	30	Ref.Amm.Ateneo verifica se sono previste attività che richiedano la predisposizione di un bando.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	31	Ref. Amm. Ateneo invia a Docente Responsabile le istruzioni operative per l'attivazione del bando.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	32	Il docente responsabile invia lettera di richiesta di attivazione del bando e di proposta di nomina della Commissione Giudicatrice e ne invia a Ref. Amm. Ateneo copia scansionata.	Responsabile	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	33	Dopo aver ricevuto la richiesta del docente responsabile, Ref. Amm. Ateneo richiede all'Ufficio Bandi dell'Area del Personale l'attivazione della procedura, inviando richiesta protocollata tramite Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	34	L'Ufficio Bandi gestisce la procedura del bando e al termine della stessa comunica a Ref. Amm. Ateneo il nominativo dell'aggiudicatario	Ufficio bandi	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	35	Il Responsabile Scientifico dell'evento in collaborazione con il Ref.Amm.Ateneo predispongono la documentazione per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento e propongono la nomina della Commissione Giudicatrice.	Responsabile scientifico evento - referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	36	Il Ref.Amm.Ateneo controlla la documentazione predisposta per l'attivazione della procedura di sponsorizzazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	37	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla Sponsorizzazione tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	38	L'avviso di sponsorizzazione viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	39	Il Ref.Amm.Ateneo predispone e protocolla DR nomina Commissione Giudicatrice tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	40	Il Ref.Amm.Ateneo ritira le offerte di sponsorizzazione pervenute, ne verifica la correttezza e le trasmette al Ref.Amm.SPD.	Responsabile amministrativo SPD - Referente amministrativo Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	41	La Commissione Giudicatrice effettua la selezione delle offerte di sponsorizzazione pervenute, predispone e trasmette il verbale di selezione al Ref.Amm.Ateneo.	commissione giudicatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	42	Il Ref.Amm.Ateneo predispone la documentazione per la pubblicazione dell'avviso di sponsor aggiudicato.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	43	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla l'Avviso Sponsor aggiudicato tramite sistema Archiflow.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	44	L'avviso Sponsor aggiudicato viene pubblicato sul sito web d'Ateneo.	Redazione WEB	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	45	Il Ref.Amm.Ateneo invia comunicazione di sponsor aggiudicato al Ref.Amm.SPD e al Responsabile Scientifico evento.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	46	Il Rettore e l'Azienda Sponsorizzatrice sottoscrivono il contratto di Sponsorizzazione.	Referente amministrativo di Ateneo - Rettore	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	47	Il Resposabile Scientifico dell'Evento invia la locandina dell'evento da pubblicare sul sito web di Ateneo.	Responsabile scientifico evento -	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	48	Il Ref.Amm.Ateneo pubblica la locandina dell'evento nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	49	Il Ref.Amm.Ateneo apre le iscrizioni sulla piattaforma Limesurvey, attivando il link nella sezione ECM del sito web di Ateneo.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	50	I candidati presentano le domande di partecipazione, tramite la piattaforma Limesurvey, come indicato nel Programma formativo di ogni singolo evento.	candidati	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	51	Il Responsabile Scientifico dell'evento/Ref. Amm. SPD propone la nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti a Ref.Amm.Ateneo.	Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	52	Il Ref.Amm.Ateneo predispone DR di nomina della commissione giudicatrice della selezione dei partecipanti e monitora i tempi relativi alla sigla e sottoscrizione dei documenti da parte del Capo Area e del Rettore	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	53	Il Ref.Amm.Ateneo riceve e verifica la conformità delle domande di partecipazione pervenute e ne da comunicazione al Ref.Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	54	Il Ref.Amm.Ateneo verifica se è stato raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto dal Programma Formativo dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	55	NO: Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	56	SI: la Commissione effettua la selezione e predispone il verbale di selezione. N.B. eventuale deroga n° minimo iscritti su richiesta del Responsabile Scientifico dell'Evento.	commissione giudicatrice - responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	57	SI: Il Ref.Amm.SPD predispone la graduatoria degli ammessi, il Ref.Amm.Ateneo la pubblica sul sito web di Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	58	Referente amministrativo Ateneo apre il progetto nel gestionale UGOV-Progetti e ne comunica il codice all'Area Risorse Finanziarie.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	59	I candidati ammessi effettuano il versamento della quota di partecipazione, ove previsto dal Programma Formativo dell'evento.	_	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	60	Il Ref.Amm.SPD verifica i versamenti della quota di partecipazione effettuati dai candidati ammessi.	Referente amministrativo SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	61	Il Ref.Amm.SPD verifica se è stato raggiunto il numero minimo di iscritti (possibilità di ripescaggio da graduatoria partecipanti).	Referente amministrativo di Ateneo SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	62	NO: Il Ref.Amm.SPD comunica ai candidati la mancata attivazione dell'evento e attiva le procedure di rimborso delle quote versate.Il Ref.Amm.Ateneo pubblica sul sito web di Ateneo l'avviso della mancata attivazione dell'evento.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	63	Il Ref.Amm.Ateneo comunica all'Area Risorse Finanziarie l'elenco definitivo degli iscritti e/o altri finanziamenti (es. contributi SPD/sponsor) e richiede l'allocazione del budget.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	64	L'Area Risorse Finanziarie alloca il budget di progetto in UGOV e ne da comunicazione a Ref.Amm.Ateneo (allocazione quote di partecipazione e/o altri finanziamenti es. contributi SPD/sponsor).	Area risorse finanziarie e bilancio - Settore Bilancio	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	65	Il Ref.Amm.SPD predispone i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente».	Referente amministrativo SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	66	Il Ref.Amm.Ateneo richiede alla ditta appaltatrice la predisposizione e la stampa delle schede di customer satisfaction	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	67	La ditta appaltatrice predispone le schede di customer satisfaction e le invia a Ref.Amm.Ateneo	Ditta appaltatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	68	Il Ref.Amm.Ateneo protocolla i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e invia le schede di «Customer Satisfaction» al Ref. Amm.SPD.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	69	Il Ref.Amm.SPD consegna i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e le schede di «customer satisfaction» al Responsabile Scientifico dell'Evento.	Referente amministrativo SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	70	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento compilano i moduli «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente» e somministrano, se previsto, le schede "PRE-TEST" ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	71	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano, se previsto, le schede "POST-TEST", ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	72	Il Ref.Amm.SPD rilascia ai partecipanti l'attestato di frequenza .	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo Ateneo - Responsabile scientifico e/o docente dell'evento	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	73	Il Responsabile Scientifico e/o il/i docente/i dell'Evento somministrano le schede di «customer satisfaction» ai partecipanti.	Responsabile scientifico e/o docente dell'evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	74	Il Ref.Amm.SPD verifica la documentazione «rilevazione presenza partecipanti», «foglio firma docente», le schede "customer satisfaction" e la trasmette al Ref.Amm.Ateneo.	Referente amministrativo SPD - referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	75	Il Ref.Amm.Ateneo invia le schede di customer satisfaction per l'elaborazione dei dati.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	76	L'azienda elabora i risultati di customer satisfaction e li trasmette a Ref.Amm.Ateneo.	Ditta esterna	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	77	Il Ref.Amm.Ateneo invia al Responsabile Scientifico dell'Evento e al Comitato Scientifico i risultati dell'elaborazione delle schede di «customer satisfaction» dei singoli eventi.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	78	Il personale esterno che svolge attività che svolge attività nell'ambito del progetto, si sicrive alla banda dati GEAFER 1 o aggiorna annualmente la proprio scheda, nel caso sia già iscritto. Il personale interno risulta già importato automaticamente in banca dati.	Incaricato	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	79	Ref.Amm.Ateneo apre il progetto in banca dati Geafer, associa il personale che deve svolgere attività come previsto da piano didattico e dal PF	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	80	Ref.Amm.Ateneo formalizza gli incarichi al personale interno ed esterno. Il reclutamento del personale deve seguire le regole dell'UNIMIB e ove necessario sottostare al preventivo controllo di legittimità della Corte dei Conti (Circolare 21 del 18/02/2010, legge 102/2009). In caso di attribuzione d'incarichi tramite bando, Ref.Amm.Ateneo fa firmare la documentazione prodotta on line tramite la banca dati Geafer II all'incaricato.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	81	Il Docente Responsabile invia tramite email la richiesta a Ref.Amm.Ateneo, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi	Docente responsabile	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	82	Ref.Amm.Ateneo riceve dal Docente Responsabile la richiesta, se prevista da PF, di acquisto di beni e servizi e invia tramite email la richiesta di emissione B.O. all'Ufficio economato.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	83	L'Ufficio Economato gestisce le procedure di acquisto per beni e servizi ed emette i relativi buoni d'ordine secondo normative e regolamenti vigenti, dandone visibilità in Archiflow anche a Ref.Amm.Ateneo	Ufficio economato	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	84	Ref.Amm.Ateneo riceve su UGOV-Contabilità la fattura elettronica e, se conforme, provvede alla validazione e richiede al Responsabile l'autorizzazione al pagamento. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal Docente Responsabile, la stessa viene trasmessa all'ufficio Economato/Ufficio Uscite tramite Archiflow	Ufficio economato/ufficio uscite	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	85	Il Docente Responsabile predispone l'autorizzazione al pagamento e la tramette a Ref.Amm.Ateneo	Docente responsabile	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	86	Ref.Amm.Ateneo trasmette l'autorizzazione al pagamento all'Ufficio Economato per il pagamento	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	87	Dopo aver verificato l'erogazione dell'attività Ref.Amm.Ateneo predispone le autorizzazioni al pagamento e le sottopone alla firma del Docente Responsabile per trasmetterle successivamente all'Area del Personale per i pagamenti.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	88	I pagamenti vengono effettuati dall'Area del Personale (per gli incarichi) o dall'Area Risorse Finanziarie e Bilancio (per i buoni d'ordine)	Area del personale - area risorse finanziarie e bilancio	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	89	MAFOP monitora periodicamente i pagamenti effettuati su UGOV-Progetti.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	90	A fine corso Ref.Amm.Ateneo provvede a redigere la rendicontazione finale e a trasmetterla al Responsabile, all'Area del Personale e all'Area Risorse Finanziarie per la chiusura del progetto.	Referente amministrativo di Ateneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	91	Il Ref.Amm.SPD e il Responsabile Scientifico dell'Evento verificano ed analizzano i dati "PRE/POST-TEST" (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	92	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone una relazione finale dettagliata sull'evento.	Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	93	Il Responsabile Scientifico dell'Evento predispone ed invia a Ref.Amm.Ateneo una relazione dell'evento e della customer satisfaction.	Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	94	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a breve termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	95	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a breve termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	96	Il Ref.Amm.SPD insieme al Responsabile Scientifico dell'Evento invia ai partecipanti la verifica della ricaduta formativa a lungo termine (ove previsto).	Responsabile SPD - Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	97	Il Responsabile Scientifico dell'Evento elabora i dati della ricaduta formativa a lungo termine ed invia a Ref.Amm.Ateneo la relazione (ove previsto).	Responsabile scientifico evento	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	98	Il Ref.Amm.Ateneo invia all'Ufficio Legale il numero di partecipanti paganti e gratuiti per il premio per l'assicurazione contro il rischio di infortuni per gli Eventi erogati nell'anno di riferimento.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	99	Il Ref.Amm.Ateneo convalida gli eventi erogati nell'anno di riferimento in banca dati Regione Lombardia.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	100	Il Ref.Amm.Ateneo carica in banca dati Regione Lombardia i dati relativi ai partecipanti, docenti/relatori e Responsabile Scientifico per gli eventi erogati nell'anno di riferimento (dati anagrafici, ente di appartenenza, ruolo e qualifica, crediti ECM).	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	101	Il Ref.Amm.Ateneo genera ed estrae il file Flussi/Tracciato record	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	102	Il Ref.Amm.Ateneo provvede a far firmare digitalmente il file dei Flussi/Tracciato record estratto dalla banca dati Regione Lombardia al Rappresentante Legale.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	103	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitamente dal Rappresentante Legale a Regione Lombardia mediante il link https://dit.servizirl.it/.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	104	Il Ref.Amm.Ateneo invia il file dei Flussi/Tracciato record firmato digitamente dal Rappresentante Legale a Co.Ge.A.P.S (Consorzio per la gestione anagrafica delle professioni sanitarie) mediante il link https://provider.cogeaps.it.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	105	Il Ref.Amm.Ateneo controlla l'invio effettuato e l'esito di ricezione del file del Tracciato record.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	106	Il Ref.Amm.Ateneo predispone i certificati ECM per i partecipanti che ne hanno diritto e li invia via email	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	107	Il Ref.Amm.Ateneo invia email di comunicazione al Comitato Scientifico ECM della realizzazione/non realizzazione degli eventi e allega relazione dei responsabili scientifici degli eventi per l'analisi dell'efficacia ed efficienza formativa.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	108	Il Ref.Amm.Ateneo predispone il report/relazione annuale sull'attività ECM svolta nell'anno di riferimento, previa approvazione del Comitato Scientifico ECM.	Referente amministrativo di Aterneo	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	109	La chiusura dell'attività formativa innesca il processo di monitoraggio/misurazione	_	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	110	AQ invia il questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	111	Compilazione del questionario di soddisfazione per l'attività di supporto al fine di valutare il servizio fornito	_	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	112	AQ perfeziona i dati elaborati per predisporre una relazione per il riesame della direzione	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI: PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE ED EROGAZIONE, GESTIONE ECONOMICA, RENDICONTAZIONE E RAPPORTI CON L'UTENZA DI PROGETTI FORMATIVI D'ATENEO CHE EROGANO ECM (EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA)	113	AQ elabora i dati relativi ai questionari di soddisfazione degli studenti	Ufficio Accreditamento e Certificazioni di Qualità	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	1	I ccd/coordinatori/capi settore AFOS individuano le date in cui svolgere i test NP e VPI e le comunicano ai Settori AFOS. Per Scienze le date vengono individuate nell'ambito del Consiglio della Scuola.	CCD/Coordinatori - Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	2	Incontro tra tutti i capi settori e il capo area per la definizione del calendario di tutti i NP e VPI. Potrebbe essere necessario un ulteriore incontro in caso di ritardo nell'uscita delle date dei NP nazionali di Medicina e Formazione Primaria. Il calendario dovrà essere aggiornato e salvato con la data di aggiornamento, ogni qual volta il contenuto sia stato modificato, in modo da creare l'evidenza di quanto in esso contenuto e delle modifiche in itinere sopraggiunte. Settore AFOS invia via email a Se.S.D.DSA il file excel del calendario con le date di svolgimento dei test NP-VPI.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	3	I calendari devono essere deliberati dal CCD/CDD (ed eventuale parere della Scuola, ove presente).	CCD/CDD/Scuola	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	4	In caso di test NP anticipato, il Settore AFOS predispone la pratica per l'approvazione da parte degli organi di governo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	5	Il SA e il CdA approvano gli NP con le relative modalità di selezione. Nel caso di richieste di integrazioni da parte degli organi di governo, Settore AFOS predispone nuovamente la pratica dopo aver inserito le integrazioni necessarie, sentendo ove necessario il CCD/Coordinatore.	Senato Accademico - CdA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	6	Ogni settore, in base alla numerosità degli studenti degli anni passati, apre un ticket o invia email agli uffici competenti per la prenotazione degli spazi (aule o laboratori) per lo svolgimento delle prove NP. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Psicologia, viene utilizzata un'aula del Dipartimento prenotata direttamente dal Presidente della Commissione. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Scienze, vengono utilizzate aule dei Dipartimenti di Scienze prenotate dal Settore di Scienze.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	7	Settore AFOS, in base alla numerosità degli studenti degli anni passati, richiede agli uffici competenti per gli spazi (aule o laboratori) per lo svolgimento delle prove VPI.	Dipartimento/Scuola	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	8	Gli uffici competenti confermano o comunicano gli spazi a ogni settore AFOS. In seguito gli uffici competenti inviano una conferma e riepilogo complessivo a tutti i settori AFOS.	Uffici competenti	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	9	Il capo area di AFOS o suo incaricato richiede all'Area del Personale l'assegnazione di personale per la vigilanza in aula per gli NP. Per i VPI i capi settore individuano le figure necessarie. Per il colloquio per gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze non è previsto personale di vigilanza.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	10	L'Area del Personale richiede alle strutture dell'ateneo le unità di personale da fornire per la vigilanza in aula per gli NP. Una volta ricevute le disponibilità, comunica ai settori i nominativi.	Area del Personale	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	11	I Presidenti/coordinatori (o delegato) prendono accordi con i soggetti erogatori dei test per NP e VPI e definiscono i contenuti e le modalità di erogazione dei test NP e VPI. Per alcuni CdS in caso di VPI online, i docenti predispongono il test.	Presidenti CCD/Coordinatori Soggetto erogatore	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	12	Il settore invia ai soggetti erogatori la richiesta di assistenza per lo svolgimento delle prove per ogni test (se necessario). Se il soggetto erogatore è società vincitrice di gara di appalto di Ateneo, viene inviata una lettera d'incarico via email o PEC che il soggetto erogatore restituisce firmata. Per l'area di Economia e Statistica l'attribuzione dell'incarico viene fatta dalla Scuola.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	13	Per NP: il settore predispone il testo del bando e lo invia al Presidente di CCD/Coordinatore del CdS (o delegato) per integrazione/presa visione. Settore AFOS si confronta con Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali per le parti di loro competenza. Per VPI: il settore predispone l'avviso per i VPI per singolo CdS e lo invia al Presidente di CCD/Coordinatore del CdS (o delegato) per integrazione/presa visione. Settore AFOS si confronta con Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali per le parti di loro competenza.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	14	Se.S.D.DSA e Settore Affari Internazionali confermano il testo inviato o inviano nuovo testo	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA - Settore Affari Internazionali	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	15	Il settore predispone bandi per NP per la firma del Rettore e avvisi per VPI.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	16	Firma Rettore per i Bandi NP.	Rettore	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	17	Una volta firmati dal Rettore, i bandi vengono protocollati tramite Archiflow e pubblicati all'Albo di Ateneo. Al momento della pubblicazione ne deve essere data comunicazione al referente AFOS per Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria (PRAP), a SOS, Settore Affari Internazionali e Se.S.D.DSA.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	18	Invio bandi NP e avvisi VPI a Redazione Web. Può essere inviato anche un breve riassunto delle informazioni essenziali (per NP). A discrezione del settore può essere pubblicata anche una guida per gli NP.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	19	Pubblicazione bandi NP e avvisi VPI su sito di Ateneo	Redazione Web	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	20	Il responsabile del procedimento individua la segreteria centrale, composta da personale tecnico amministrativo (non prevista per il colloquio con gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze).	Responsabile Procedimento	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	21	I settori AFOS fanno richiesta nomina commissione per NP ai Dipartimenti e alla Scuola (ove necessario) e dei docenti responsabili per VPI ai CCD. Per Sociologia e Giurisprudenza il CDD nomina le commissioni anche per i VPI.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	22	Il CDD nomina la commissione responsabile dello svolgimento dei test di ammissione. Potrebbe esserci una proposta del CCD.	CDD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	23	Il settore (ad esclusione di quello di Scienze e quello di Sociologia e Giurisprudenza) predispone il decreto rettorale di nomina della commissione e lo invia al rettore per la firma. Nella riunione plenaria della commissione possono essere nominate eventuali sottocommissioni.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	24	Rettore firma il Decreto.	Rettore	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	25	Il settore crea il concorso inserendo le informazioni necessarie per il corretto funzionamento del processo di iscrizione da parte dei candidati.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	26	Se.S.D.DSA richiede vie email a Settore AFOS i codici Esse3 dei concorsi, a seconda delle date di svolgimento dei test NP-VPI.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	27	Settore AFOS comunica via email a Se.S.D.DSA i codici Esse3 dei concorsi.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	28	Il settore richiede all'economato il materiale di cancelleria necessario all'identificazione dei candidati e allo svolgimento della prova, se necessario.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	29	L'ufficio economato provvede alla raccolta e alla consegna del materiale richiesto.	Ufficio Economato	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	30	Il settore riceve dall'economato il materiale richiesto.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	31	Si aprono le iscrizioni ai test NP e VPI. Per alcuni CdS in caso di VPI online lo studente segue le i.o. indicate dal CdS.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	32	**Studente A**: diplomato o qualsiasi studente che non abbia requisiti per accesso senza test. **Studente B**:studente con particolari requisiti (trasferimento, passaggio interno, seconda laurea, decaduto e rinunciatario) che lo esonerano dallo svolgimento del test NP o della VPI e che gli permettono di immatricolarsi senza svolgimento del test.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	33	Lo studente che non possiede i requisiti si iscrive al concorso (No). Se possiede i requisiti deve seguire la procedura definita da ogni CdS/CCD per il riconoscimento (Si).	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	34	Ogni CdS/CCD definisce l'iter di riconoscimento dei requisiti in ingresso che lo studente deve seguire, indicato nel bando.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori) - Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	35	Gli studenti si iscrivono online al test. Gli studenti con titolo di studio straniero devono anche consegnare (o caricare in Esse3) la documentazione cartacea indicata nel bando/avviso al Settore Affari Internazionali.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	36	Il settore AFOS verifica periodicamente l'andamento delle iscrizioni, eventualmente richiede nuove aule qualora quelle assegnate siano state riempite. In caso di test in modalità CBT (Computer Based Test) il monitoraggio viene svolto dal Settore Procedure Informatizzate, che dà comunicazione ai settori AFOS dell'andamento delle iscrizioni.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	37	La procedura di iscrizione al test NP o VPI si chiude secondo quanto previsto dal bando (NP) o dall'avviso (VPI). Per alcuni CdS in caso di VPI online lo studente segue le i.o. indicate dal CdS.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	38	Alla chiusura delle iscrizioni, in alcuni casi trascorsi i giorni necessari per la ricezione dei pagamenti (3-5 giorni) relativi alle tasse dei concorsi, a seconda dei settori si invia alla ditta appaltatrice l'elenco degli iscritti al test. Per i VPI, a discrezione del settore, l'elenco viene inviato ai responsabili delle prove e non è necessario verificare i pagamenti, in quanto gli studenti non devono effettuare un pagamento per iscriversi.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	39	Se.S.D.DSA esegue l'estrazione delle richieste di ausilii dei candidati e scarica dal sistema ESSE3 la documentazione presentata dai candidati attestante disabilità o DSA. La valutazione delle richieste viene effettuata da una commissione nominata annualmente con decreto rettorale.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	40	Se.S.D.DSA comunica ai Settori AFOS e ai candidati i supporti e servizi accordati.	Settore Servizio per gli Studenti con Disabiità e DSA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	41	Nel caso siano necessari interventi da parte del soggetto erogatore, Settore AFOS prende accordi con il soggetto stesso, per la predisposizione dei test per gli studenti disabili.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	42	Il Settore AFOS richiede al Settore Affari Internazionali la conferma dei nominativi degli studenti con titolo di studio straniero che non hanno consegnato la documentazione cartacea o che hanno consegnato documentazione incompleta, e sono quindi esclusi dalla prova.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	43	Il Settore Affari Internazionali conferma a Settore AFOS l'elenco degli studenti con titolo di studio straniero che non possono sostenere il test.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	44	Se necessario, alla chiusura delle iscrizioni, il settore AFOS con email comunica all'ufficio competente le aule che saranno utilizzate per la prova e le aule rimaste inutilizzate; comunica all'Area del Personale il numero di personale di vigilanza definitivo (per NP); comunica al docente responsabile del test il numero dei docenti da convocare come responsabili d'aula, richiedendo di inserire i nominativi nel file excel inviato (per NP). L'inserimento dei nominativi dei docenti nel file excel può essere effettuato anche dal settore AFOS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	45	Il CdS fornisce a settore AFOS l'elenco dei docenti responsabili d'aula durante lo svolgimento della prova.	CdS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	46	Settore AFOS predispone l'aula coordinamento per riunione iniziale e in itinere.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	47	Per i test NP, Settore AFOS pubblica sul sito web di Ateneo l'elenco degli studenti esclusi o degli studenti ammessi alla prova. Gli info point delle associazioni studentesche potranno richiedere ai Settori AFOS l'elenco degli ammessi/esclusi con l'indicazione delle aule di riferimento.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	48	Predisposizione materiale suddiviso per ogni singola aula. Il materiale verrà consegnato il giorno prima o il giorno stesso di svolgimento della prova.	Ditta erogatrice/SPD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	49	Area Risorse Umane/Settore AFOS convocano il personale addetto alla vigilanza.	Area Risorse Umane - Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	50	La mattina della prova il personale di sorveglianza e il personale docente responsabile d'aula sono convocati per la riunione preliminare, in cui sono specificate le istruzioni per il corretto svolgimento della prova. Il personale viene indirizzato ai banchi di riconoscimento candidati.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	51	Vengono aperti i varchi di accesso e i candidati vengono riconosciuti. In caso di problemi, gli stessi sono indirizzati alla segreteria amministrativa centrale. Al termine delle operazioni di riconoscimento viene dato il via alla prova. Il responsabile d'aula compila il report d'aula (per NP, ove previsto). Durante lo svolgimento della prova compila il verbale d'aula. Per gli studenti "meritevoli" di Psicologia e di Scienze la prova consiste in un colloquio motivazionale con la commissione, non è quindi previsto materiale per lo svolgimento nè correzione della prova. Ad esclusione di alcuni CdS con VPI online, che seguono le istuzioni operative ad hoc.	Candidati - Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori) - Responsabile aula	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	52	Al termine del tempo previsto per lo svolgimento della prova, gli elaborati vengono raccolti e consegnati alla segreteria amministrativa centrale (se trattasi di prova cartacea). Il responsabile d'aula consegna il report d'aula e il verbale d'aula. Ad esclusione di alcuni CdS con VPI online, che seguono le istuzioni operative ad hoc.	Candidati - Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori) - Responsabile aula	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	53	La segreteria amministrativa centrale controlla il materiale raccolto e lo consegna alla ditta appaltatrice (se presente).	Commissione amministrativa centrale	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	54	La ditta appaltatrice procede alla correzione degli elaborati subito dopo la prova presso la propria sede. La commissione docenti può presenziare alla correzione delle stesse. In caso di prova su supporti informatici, l'esito della prova compare direttamente al candidato.	Ditta appaltatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	55	La ditta appaltatrice fornisce il cd o invia via mail la graduatoria finale in ordine di punteggio ed alfabetico, la griglia delle risposte esatte, la graduatoria anonima. La commissione docenti redige verbale della prova ed eventualmente della correzione.	Ditta appaltatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	56	La ditta appaltatrice invia un file con l'elenco degli esiti delle VPI. Per le VPI di Sociologia e Giurisprudenza, l'elenco viene estratto direttamente dal Settore. Per alcuni CdS con VPI online deve essere prodotto un file dei presenti al test.	Ditta appaltatrice	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	57	Il settore AFOS carica in ESSE3 i risultati dei test VPI.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	58	Il settore AFOS pubblica l'elenco con gli esiti delle VPI sul sito web di Ateneo, anche per i test svolti online. Per le VPI di Scienze i risultati non vengono pubblicati, in quanto lo studente, dopo aver visualizzato l'esito della prova al pc al termine della stessa, ha la possibilità di scaricare i risultati dalla pagina dedicata del sito web della ditta appaltatrice.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	59	Per alcuni CdS con VPI online, alla chiusura del test l'esito viene inviato in automatico via email al candidato. Gli obblighi formativi, in caso di mancato superamento, saranno indicati nelle istruzioni operative. Gli esiti devono essere comunicati in CCD.	CCD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	60	Viene predisposto il decreto rettorale di appovazione degli atti e della graduatoria.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	61	Firma Rettore del Decreto.	Rettore	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	62	Il decreto con la graduatoria allegata viene protocollato e pubblicato all'Albo di Ateneo; contestualmente la graduatoria è pubblicata sul sito di Ateneo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	63	Il settore AFOS carica in ESSE3 le graduatorie/classifiche dei test NP.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO (TEST NP E VPI)	64	Gli studenti si immatricolano online.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	1	Settore AFOS estrae dal Cruscotto della Didattica i dati della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	2	Settore AFOS verifica i dati inseriti per le eventuali intergrazioni in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	3	Settore AFOS estrae i dati definitivi della programmazione per i piani didattici a preventivo per l'a.a. successivo e a consuntivo per l'a.a. precedente.Settore AFOS predispone la documentazione ai fini dell'attivazione dei corsi e dell'approvazione dei rispettivi regolamenti da parte della Scuola (ove prevista) e del Cons. di Dipartimento.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	4	Il Cons. Dipartimento o la Scuola (ove presente) delibera regolamenti, schede SUA CdS, Piani didattici preventivi e consuntivi ed eventuali disattivazioni di insegnamenti per le coorti precedenti (con successive revisioni in U-GOV dei piani di studio)	Dipartimento - Scuola	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	5	AFOS elabora i dati per la programmazione e la previsione di spesa (preventivo) e la chiusura dell'a.a. in corso (consuntivo)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	6	QA Ramo Didattica esprime parere.	PQA Ramo Didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	7	AFOS provvede a predisporre le pratiche di approvazione per gli Organi: attivazione dei Corsi, programmazione nazionale e locale e regolamenti e piani didattici (preventivo e consuntivo).	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	8	SA e CdA deliberano	Senato Accademico - CdA	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	9	Settore AFOS provvede ad aggiornare la banca dati inserendo le date di approvazione del NdV per i numeri programmati, AFOS carica la documentazione di Ateneo e chiude la BD inviando (in automatico) i dati al MIUR	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	10	Settore AFOS invia i regolamenti a SOS per la pubblicazione sul sito di Ateneo.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	11	SOS pubblica i regolamenti sul sito web di Ateneo e ne da comunicazione a Settore AFOS	SOS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	12	Settore AFOS verifica la corrispondenza del link al regolamento e a campione la correttezza delle informazioni riportate nelle pagine web dedicate.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	13	Inserimento dell'ordinamento nella II° parte del RAD e importazione del RAD in UGOV	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	14	Settore AFOS importa l'offerta formativa da BD SUA CdS in UGOV appena disponibile da BD SUA CdS e compatibilmente con la versione di UGOV.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	15	Settore AFOS controlla che la sovrascrittura in UGOV coincida con BD SUA CdS – in caso di incongruenza si rimanda al CdS per adeguamento del regolamento didattico secondo quanto inserito nella BD SUA CdS.	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	16	Settore AFOS invia al CdS email con memo sulle scadenze in SUA (settembre/febbraio),	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	17	CdS aggiorna SUA CdS.	CDS	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	18	Settore AFOS verifica completamento SUA e aggiorna gli insegnamenti e coperture in UGOV e SUA CdS	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	19	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	20	Settore AFOS aggiorna UGOV per ultime coperture	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	21	Settore AFOS aggiorna gli insegnamenti e coperture in SUA	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE DEI CORSI DI STUDIO DI ATENEO	22	Il PQA Ramo Didattica monitora la parte relativa ai rispettivi caricamenti in BD SUA con login e password di lettura	PQA ramo didattica	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO	1	Gestione pratiche per passaggi, trasferimenti, riconoscimento carriere pregresse	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti	Irregolare valutazione o alterazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare uno studente	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative.	IN ATTUAZIONE	Ogni anno	% di personale ruotato	> 50%	AFOS (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	1	Inoltro richiesta al servizio di ticketing di predisposizione esame Informatizzato sulla piattaforma di e-learning, completa di: - Dati insegnamento - Dati esame - Laboratorio di erogazione - Libreria quesiti (opzionale)	Docente o Utenti Autorizzati	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti. Rischio a carico dell'operatore e del gestore del sistema di ticketing	MEDIA	ALTO	ALTO	1) Monitoraggio della sicurezza intrinseca del sistema 2) Policy fortemente restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	1) Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica 2) Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente Area Sistemi Informativi

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Tracciatura completa operazioni applicative effettuate	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente Area Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	3	Creazione e Popolamento Libreria quesiti	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la Libreria Quesiti.	MEDIA	ALTO	ALTO	Completa tracciatura delle operazioni applicative effettuate dall'amministratore del sistema, dall'operatore e dal docente	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente Area Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	4	Creazione del modello di esame	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	Diffusione impropria dei dati inerenti la struttura di un esame, ma non le domande erogate ai singoli studenti	BASSA	BASSO	BASSO	Randomizzazione e Permutazione delle posizioni delle risposte	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Servizi Informatici a Supporto della Didattica	Dirigente Area Sistemi Informativi
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	5	Entro data appello, creazione della sessione di esame	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	7	Estrazione file da Esse3 e carico lista studenti iscritti	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	A.S.I. - Predisposizione esame informatizzato	8	Output: Esame pronto per l'erogazione	Settore Servizi Informatici a servizio della Didattica	nessuno										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	1	L'USTATI (Ufficio Stage e Tirocini) si occupa delle procedure legate all'attivazione degli stage/tirocini per tutti i CdS dell'Ateneo tranne i tirocini professionalizzanti dell'area di medicina.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	2	Il tirocinio si può dividere in: 1 - curriculare, per studenti; 2 - Extracurriculare, riferito ai laureati; 3 - Post Laurea Professionalizzante, riferito a laureati dell'Area di Psicologia che devono abilitarsi alla professione di psicologo	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	3	Il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage, gestito dai Settori AFOS	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	4	Tutti gli Enti dotati di personalità giuridica.	enti esterni	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	5	1- con annunci caricati sul portale 2-con progetti formativi diretti (con tirocinante già selezionato)	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	6	A) CURRICULARI; B) EXTRACURRICULARI; C) STAGE POST LAUREA PROFESSIONALIZZANTI DI PSICOLOGIA CHE ESULANO DALLA GESTIONE DI USTATI	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	7	Se l'Azienda/Ente è già presente sul BD, è già convenzionata e può procedere all'attivazione dello stage. Se l'Azienda/Ente non è presente in banca dati deve procedere con la registrazione.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	8	L'Azienda/Ente deve pareventivamente compilare i modelli previsti, e scaricabili sul sito, inviarli via mail a USTATI per l'accreditamento da parte del dipartimento di Psicologia	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	9	USTATI riceve i moduli predisposti e li trasmette via mail al dipartimento per la delibera di accreditamento	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	10	Il Dipartimento accredita le aziende che hanno presentato domanda con delibera del CDD e invia comunicazione a USTATI con la delibera del CDD	Dipartimento Psicologia	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	11	Azienda/Ente effettua la registrazione inserendo i dati richiesti, indispensabili per l'Accreditamento	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	12	USTATI controlla che Azienda/Ente non si sia già accreditato o che la ragione sociale sia corretta e completa e provvede all'autorizzazione informando dell'avvenuta registrazione con mail in automatico.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	13	L'Azienda/Ente risulta accreditato e in possesso delle credenziali di accesso alla banca dati.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	14	L'Azienda/Ente può pubblicare sul portale un'opportunità di stage e tirocinio scegliendo la tipologia tra: curriculare ed extracurriculare e sciegliendo l'area funzionale di interesse: personale, marketing, senza aver avviato la convenzione	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	15	USTATI controlla la conformità della tipologia di scelta inserita dall'ente e associa i CdS alla tipologia e all'area funzionale richieste, dando la visibilità all'opportunità caricata	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	16	In caso di opportunità aperta per disabili viene inviata a Se.S.D.DSA una mail automatica dalla banca dati che avvisa della Tipologia di Opportunità. La gestione dell'opportunità passa a Se.S.D.DSA che provvederà alla pubblicizzazione della stessa tra i potenziali candidati idonei	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	17	A seconda dell'area funzionale dell'opportunità, lo studente o laureato può visionarla sulla propria pagina personale ed eventualmente candidarsi.	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	18	L'Azienda/Ente entra BD e sceglie il tipo della convenzione che può essere: 1- curriculare per ente pubblico 2- curriculare ed extracurriculare collettiva. La durata standard è di 2 anni con tacito rinnovo, ma viene lasciata all'ente la scelta di una durata differente.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	19	USTATI entra in BD giornalmente e verifica se vi sono convenzioni da approvare e di queste controlla se la tipologia della convenzione scelta sia conforme al tipo di ente (pubblico o privato), la durata. Effettuato il controllo, la convenzione viene resa stampabile.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	20	Una volta approvata la convenzione lo status per A/E cambia in stampabile. Trascorse le 48 ore dalla Redazione della Convenzione, l'ente può stamparla, deve firmarne due copie, SEGUENDO LE IO apporre le marca da bollo su ognuna e spedirle a Uff.stage. Per la PA va inviata via PEC con firma digitale.	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	21	Pervengono le copie della convenzione FIRMATE	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	22	USTATI controlla la correttezza formale della convenzione e procede ad istituirla sul portale.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	23	Una mail automatica informa l'Azienda/Ente della possibilità di avviare uno o più stage-tirocinio	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	24	USTATI provvede a far firmare le convenzioni al Rettore con firma analogica se le convenzioni sono pervenute in formato cartaceo o con firma digitale se le convenzioni sono pervenute via PEC (obbligatorio per la PA)	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	25	USTATI protocolla la convenzione firmata, la carica in BD e su Sharepoint e ne spedisce copia all'Azienda/Ente in raccomandata AR, se cartacea, o via PEC	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	26	L'Azienda/Ente riceve copia della convenzione firmata	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	27	L'Azienda/Ente procede con la compilazione del progetto formativo, selezionando uno studente candidatosi a un'opportunità o con AVVIO STAGE DIRETTO da portale	Azienda/Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	28	La Segreteria Didattica del Settore AFOS di Psicologia gestisce il progetto formativo dei tirocini professionalizzanti	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	29	Sarà cura dello studente/laureato controllare sulla propria pagina personale se l'ente ha caricato un progetto formativo. In caso positivo lo approva.	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	30	Prima di iniziare il tirocinio, il laureato deve obbligatoriamente pagare il bollettino per la copertura assicurativa, inviarlo via mail a USTATI.	laureato	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	31	Gli studenti hanno la possibilità di fare uno stage interno all'Ateneo	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	32	Lo studente può accedere ad uno stage interno o inviando il modulo reperibile suil portale Stage/tirocini oppure, se appartentente all'Area Scienze, passando dal CCD del proprio Corso di Laurea per l'approvazione. In questo caso sarà la segreteria didattica ad inviare a USTATI l'estratto del CCD	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	33	USTATI riceve o dallo studente o dal CCD comunicazione e inserisce il tirocinio interno a portale	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	34	1 - Lo studente sceglie tra i propri docenti uno che accetti di seguirlo come tutor universitario e ci invia una mail mettendo in CC il docente prescelto	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	35	2 - Lo studente indica il nominativo del tutor psicologo ESTERNO aziendale e manda una mail al docente referente responsabile che funge da tutor interno per tutti gli studenti di psicologia dei seguenti corsi: Scienze e tecniche psicologiche (LT) - Psicologia clinica, dello sviluppo e neuropsicologia (LM) - Psicologia dei processi sociali, decisionali e dei comportamenti economici (LM) - Psicologia dello sviluppo e dei processi educativi (LM)	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	36	2 - Docente referente responsabile risponde dando la propria approvazione e mettendo l'USTATIA in CC	docente universitario referente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	37	3 - Lo studente contatta la propria segreteria didattica che individuerà il tutor TRAMITE IL CCD , per i corsi: Ottica e optometria - Scienze dei materiali (LT) - Scienze Biologiche - Scienze dei materiali (LM) - Scienze e tecnologie chimiche.	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	38	4 - Per alcuni CdS viene richiesta la visione/approvazione del PF e la nomina del Tutor Universitario. USTATI invia ai docenti di riferimento dello studente il PF per loro visione e approvazione	CCD	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	39	Il docente INCARICATO dà la propria approvazione al PF E ASSEGNA IL TUTOR INTERNO, per i seguenti corsi: Area Giuridica - Scienze psicosociali della comunicazione - Teoria e tecnologia della comunicazione - Scienze biologiche - Biotecnologie - Biologia	docente universitario referente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	40	6 - Lo studente che fa parte di quei CdS o di un Master I o II e CP, in cui è già assegnato un tutor universitario di riferimento.	studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	41	USTATI inserisce il tutor a portale, con relative coperture assicurative	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	42	Per alcuni CdS (da tabella) il TU deve validare il PF	Tutor universitario	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	43	USTATI avvia il progetto formativo	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	44	USTATI settimanalmente invia le comunicazioni obbligatorie a Regione Lombardia e Direzione Professionale del Lavoro per i laureati	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	45	Lo studente e l'ente vedranno il PF con i pallini verdi, prova che è stato accettato dall'Ateneo. Laddove previsto il tirocinante potrà scaricare dal sito web di Ateneo (sezione stage e tirocini) copia del registro dell'attività di stage.	studente/ente/laureto - Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	46	Lo studente può chiedere la sospensione. L'ente ospitante può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta del tirocinante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	studente/laureto	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	47	L'azienda/ente può chiedere LA SOSPENSIONE. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	48	Lo studente può chiedere il ritiro. L'ente Ospitante può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta del tirocinante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	studente/laureto	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	49	L'ente può chiedere L'INTERRUZIONE. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	50	L'ente può chiedere PROROGA. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	51	Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente ospitante; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	52	Prima dell'avvio del tirocinio l'ente può richiedere L'ANNULLAMENTO per comprovati motivi legati alla volontà del tirocinante o dell'ente. Lo studente può visualizzare nella propria pagina WEB lo stato di avanzamento della richiesta: pallino giallo - solo richiesta dell'ente; pallino verde - approvazione da parte dell'USTATI	Ente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	53	USTATI quotidianamente controlla e autorizza le richieste inserite sul portale	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	54	15 giorni prima della conclusione dell'attività di stage, viene inviata agli studenti (stage curriculare e stage extracurriculari) e alle aziende/enti una email automatica che invita alla compilazione del questionario di customer satisfaction. Il questionario è obbligatorio per gli stage curriculari, mentre la compilazione è caldamente consigliata per gli stage extracurriculari.	sistema automatizzato Esse3	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	55	Lo studente e l'azienda/ente compilano il questionario di customer satisfaction.	stuente/azienda	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	56	A chiusura dell'attività di stage, laddove previsto, il tirocinante consegnerà alla propria segreteria didattica il registro e la relazione finale per l'assegnazione dei CFU.	Studente	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	57	Entro 15 giorni dalla chiusura dell'attività USTATI chiude lo stage nel portale.	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	58	A seconda del CdS di appartenenza i Settori AFOS assegnano i CFU relativi allo stage (in questa procedura non viene coinvolto USTATI)	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti (tutti i settori)	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	59	USTATIA visiona le proposte semestrali e segnala a MAFOP eventuali necessità di modifiche o integrazioni	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	60	Il corso si attiva vi è l'elenco degli immatricolati e USTATIA riceve mail da MAFOP di avvio del corso	Settore Master e Formazione Permanente - Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	61	USTATIAinvia mail al direttore del Corso e alla segreteria organizzativa ove prevista per sapere se vi siano cambiamenti relativamente agli enti indicati in proposta e chiede la compilazione della tabella abbinamenti	Ufficio Stage e Tirocini	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	62	Il Direttore predispone la tabella abbinamenti studenti aziende/enti e se si svolgerà lo stage o il project work	DIRETTORE MASTER	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	63	il tirocinante può attivare un Project Work in sostituzione di uno stage	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	64	Lo studente approva il PF	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
DIDATTICA	STAGE E TIROCINI	65	6- Lo studente che fa parte di quei CdS o di un Master I o II e CP, si trova già assegnato un tutor universitario di riferimento.	STUDENTE	NESSUN RISCHIO										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	1	Predisposizione elenco enti partecipati cui afferisce l'Ateneo con indicazione indirizzo email cui inviare la richiesta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	2	Predisposizione email da inviare agli enti partecipati e della scheda che gli stessi devono compilare e previsione degli allegati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	3	Invio mail a tutti enti partecipati	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	4	Salvataggio documenti di risposta e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	5	Reinvio email per eventuale integrazione documentale o sollecito enti inadempienti	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	6	Salvataggio documenti di integrazione e controllo completezza documentazione pervenuta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	7	I dati sono elaborati dalla ragioneria e registrati sulle piattaforme MEF e MIUR	Area Risorse Finanziarie e Bilancio - Settore Bilancio	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	ACQUISIZIONE ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTI I DATI DEGLI ENTI PARTECIPATI (INCLUSE SPIN OFF) NECESSARI PER GLI ADEMPIMENTI RICHIESTI DA MEF/MIUR E IN MATERIA DI TRASPARENZA	8	Per i dati relativi alla trasparenza elaborazione dati ai fini della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancato rispetto della normativa sulla trasparenza con seguente omissione della pubblicazione di dat, informazioni e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	monitoraggio degli adempimenti previsti dalla norma	IN ATTUAZIONE	annuale	completamento adempimento per tutte le partecipate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	1	**Adesione:** Esame statuto e documentazione relativa all'Ente; **Costituzione:** Predisposizione bozza di statuto/Esame bozza di statuto ed eventuale redazione proposte modifiche allo statuto	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi di ogni nuova adesione/partecipazione -	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Conflitti di interesse, nella forma del conflitto tra controllore e controllato, nell'esercizio dei poteri di indirizzo e vigilanza dell'Università nei confronti dell'ente privato da essa costituito o comunque da essa controllato o partecipato				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	4	Acquisizione parere della Commisione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore					nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	5	Acquisizione deliberazioni CdA e Senato Accademico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	Reclutamento di personale e conferimento di incarichi secondo regole di diritto privato in violazione delle norme applicabili all'ateneo, con particolare riguardo al reclutamento per pubblico concorso				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	6	Predisposizione lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	7	Acqusizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di adesione (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	8	Protocollazione e invio della lettera di adesione all'Ente (solo se l'ente è già costituito)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	9	Scelta del Notaio incaricato della redazione della procura speciale rilasciata dal Rettore ai fini della costituzione dell'Ente (eventuale, solo per adesione a enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	10	Acquisizione della documentazione necessaria ai fini della costituzione dell'Ente e trasmissione ai referenti dell'Ente o allo studi notarile incaricato della costituzione (solo per enti non ancora costituiti)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	11	Acquisizione degli atti ufficiali relativi all'adesione dell'Università all'ente e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	12	Richiesta inserimento dell'Ente nell'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	13	Richiesta pagamento quota di adesione e/o quota annuale per la partecipazione all'Ente, ove previsto; richiesta di pagamento degli onorari al notaio in caso di redazione della procura speciale	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	14	Acquisizione proposta di recesso dall'Ente o di dismissione della partecipazione societaria (eventuale)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	15	Predisposizione proposta di delibera per CdA relativa al recesso	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	16	Acquisizione parere della Commisione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	17	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	18	Predisposizione lettera di richiesta di recesso dall'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	19	Acqusizione della sottoscrizione relativa alla lettera di richiesta di recesso (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	20	Protocollazione e invio della lettera di recesso all'Ente (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	21	Richiesta di liquidazione della quota dell'Università, (solo per Enti che prevedono il recesso nello statuto)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	22	Offerta in prelazione della quota dell'Università agli altri soci (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello statuto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	23	Bando per la vendita della quota dell'Università (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	24	Trasmissione della documentazione necessaria al notaio incaricato dall'acquirente per la redazione degli atti relativi all'alienazione e per la stipula (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	25	Richiesta alla società di liquidazione della quota dell'Università se l'alienazione non avviene entro un anno dalla conclusione della ricongnizione delle società partecipate (solo per le società, qualora per disposizioni di legge, o dello stauto, occorre procedere con l'alienazione della quota)	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	26	Richiesta di eliminazione dell'Ente dall'elenco delle forme associative partecipate dall'Università riportato sul sito web	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE/ADESIONE/RECESSO: ASSOCIAZIONI, CONSORZI, FONDAZIONI, SOCIETÀ CONSORTILI	27	Archiviazione del fascicolo	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	1	Esame statuto e documentazione relativa all'Ente	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	non necessità della partecipazione per il perseguimento dei fini istituzionali	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale e obbligo di motivazione analitica ex dlgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Ad ogni modifica statutaria	% delle verifiche effettuate e delle motivazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione - Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	2	Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento (eventuale)	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	3	Predisposizione proposta di delibera per CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	4	Acquisizione parere della Commisione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	5	Acquisizione deliberazione CdA	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	6	Predisposizione e invio lettera di trasmissione della deliberazione del cda	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	MODIFICHE AGLI STATUTI DEGLI ENTI PARTECIPATI	7	Acquisizione degli atti ufficiali relativi alle modifiche statutarie e completamento del fascicolo da archiviare	Settore Valorizzazione, ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	1	Inoltro al richiedente interessato a proporre la costituzione del draft Executive Summary	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	2	Verifica preliminare Executive Summary ricevuto dall'Ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	3	Invio al richiedente interessato alla presentazione della proposta spin off della documentazione per l'avvio dell'istruttoria interna [draft "lettera di proposta di costituzione di Spin Off" e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011)]	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	4	Avvio istruttoria_Proposta di costituzione di Spin Off e documentazione da allegare (Business Plan, Form richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB e Dichiarazione/i del/dei Proponenti ex D.M. 168/2011). Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti-Spin Off	mancato rispetto della disciplina prevista dal DM 168/2011 con conseguenze sulla valutazione di ammissibilità della proposta	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	al momento di ogni nuova costituzione di una società Spin Off	% delle motivazioni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	5	(Eventuale) Inoltro Modulo di Richiesta uso locali/risorse strumentali UNIMIB a Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per assegnazione e quantificazione importo forfettario annuale	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	6	Acquisizione Parere Commissione Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	7	(Eventuale) Richiesta approvazione uso locali/risorse strumentali UNIMIB alla struttura scientifica interessata	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	8	(Eventuale) Acquisizione Verbale/Estratto CdD Struttura ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	9	(Eventuale) Mera Comunicazione del Direttore al CdD Struttuta ospitante la Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	10	Predisposizione argomento per Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	11	Richiesta inserimento all'OdG del SA per acquisizione parere	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	12	Parere Senato Accademico	Senato Accademico	nessuno										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	13	Acquisizione Verbale/Estratto Senato Accademico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	14	Proposta Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	15	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	16	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CDA	-										
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	17	Acquisizione Verbale/Estratto CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	18	(Eventuale) Richiesta emissione assegno circolare per il versamento della quota di partecipazione di UNIMIB al capitale sociale della spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	19	(Eventuale) Autorizzazione all'emissione dell'assegno circolare	Settore Ragioneria	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	20	Autorizzazione ex D.M. 168/2011 per i soci proponenti e non proponenti partecipanti alla spin off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	21	(Eventuale) Richiesta Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	22	(Eventuale) Estratto Verbale CDA da produrre in originale al Notaio con apposita nota di omissione degli allegati	Ufficio Affari Istituzionali	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	23	Costituzione della spin off	Notaio e futuri soci	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	24	(Eventuali) Patti parasociali	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	25	Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	26	Lettera trasmissione Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	27	Comunicazione interna a Settori/Uffici interessati relativa alla sottoscrizione della Convenzione Regolatrice dei reciproci rapporti UNIMIB-Spin-Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	28	(Eventuale) Creazione progetto Spin Off in U-GOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	29	(Eventuale) Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Off	Ufficio Brevetti-Spin Off	utilizzo non corretto del logo e del nome dell'ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali o in violazione dell'uso concesso	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	verifica puntuale delle finalità e degli strumenti previsti dal contratto e congruità con le finalità statutarie dell'Ateneo e le disposizioni del regolamento in materia	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	effettuazione controllo	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	30	(Eventuale) Lettera trasmissione Convenzione Uso LOGO/NOME UNIMIB a favore Spin Of	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	31	(Eventuale) Nota interna di comunicazione al Settore Ragioneria relativa alla sottoscrizione della Convenzione	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
ENTI PARTECIPATI E ATTIVITA' ESTERNALIZZATE	COSTITUZIONE SOCIETÀ SPIN OFF	32	Pubblicazione provvedimento (Deliberazione/Estratto Verbale CDA) in tema di costituzione di Spin Off ex art. 22, comma 1, lett. d-bis) del D.lgs. n. 33 del 2013 (così come modificato ex art. 21 del D.lgs. n. 97 del 2016)	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	1	Progettazione Corso da parte del Responsabile Scientifico (in coordinamento CUG) e predisposizione della proposta di attivazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	2	Sottoposizione al Dipartimento di Sociologia della proposta di attivazione del Corso, del Piano finanziario e del Piano Didattico, ai fini della Delibera del Consiglio di Dipartimento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	3	Presentazione della proposta di attivazione del corso al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	4	Approvazione del Corso da parte degli Organi di Governo (Piano didattico, Piano Finanziario e nomina del Comitato di Coordinamento) - Ricezione delibere	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	5	Riunione con la Presidente del Comitato di Coordinamento per la predisposizione di un documento di sintesi sulla pianificazione attivazione corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	6	Richiesta di patrocini a Parlamento europeo, Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Città metropolitana di Milano, Comune di Milano	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	7	Riscontro richiesta patrocini	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	8	Pubblicazione bando in coordinamento con l'ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	9	Contatti con i relatori per conferma della loro partecipazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	10	Prenotazioni aule (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	11	Riscontro sulle aule assegnate	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	12	apertura ticket creazione locandina	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	13	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	14	Verifica preventivo della copisteria sulla base dell'indagine di mercato, salvo convenzioni già in essere con centri copisterie	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	15	Incarico alla copisteria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	16	Ticket pubblicazione locandina in home page,	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	17	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	18	ticket liste di spedizione per promozione evento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	19	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	20	invio comunicati alle diverse mailing list del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	21	raccolta riscontri adesioni e richieste di parere sul Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	22	risposta alle richieste di informazioni sul Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	23	Chiusura bando e Raccolta della domande pervenute	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	24	Riunione del Comitato di Coordinamento per la nomina della Commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	25	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	26	Raccolta e sistematizzazione (archivio) delle domande pervenute da sottoporre alla Commissione di Valutazione delle domande di ammissione (generalmente più di 80 domande)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	27	Predisposizione materiale per Commissione di valutazione delle domande di ammissione al corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	28	Sottoposizione delle domande alla commissione di valutazione delle domande di ammissione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	29	Verbalizzazione controllo requisiti da parte della Commissione di valutazione delle domande di ammissione dei soggetti che hanno presentato domanda	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione della gradutaoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	30	selezione dei partecipanti - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	ammissione di soggetti in mancanza dei requisiti richiesti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	controllo da parte del Comitato di Coordinamento del Corso	IN ATTUAZIONE	all'atto dell'approvazione della gradutaoria	ricorsi per mancanza di ammissione	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Comitato di Coordinamento del Corso
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	31	stesura della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	32	pubblicazione sul sito della graduatoria	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	33	Creazione calendario corso e verifica adeguatezza aula prenotata	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	34	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all'attivazione del bando di tutoraggio e alla nomina della Commissione Giudicatrice - verbalizzazione	Comitato Coordinamento Corso											
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	35	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	36	Richiesta attivazione bandi Tutoraggio all'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	37	Pubblicazione bandi di tutoraggio in coordinamento con l'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	38	Raccolta delle domande pervenute a riscontronto del bandi di tutoraggio	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	39	Selezione dei partecipanti al bando di tutoraggio da parte della Commissione di valutazione domande di tutoraggio - verbalizzazione	Commissione di Valutazione nominata all'interno del Comitato di Coordinamento											
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	40	Pubblicazione Gradutaroria delle selezioni bandi di tutoraggio	Ufficio Bandi											
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	41	Avvio del corso secondo le tempistiche e il programma approvato dal Comitato di Coordinamento - Comunicazione all'Ufficio Formazione con invio calendario	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	42	Gestione contatti con docenti, tutor, frequentanti dopo avvio corso: 1. invio comunicazioni corso, 2. richiesta e sollecito ai docenti del materiale corso, 3. gestioni problematiche varie	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	43	Ricezione degli incarichi di docenza e tutoraggio Corso inviati da parte dell'Ufficio Formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	44	Sottoscrizione incarichi da parte dei Docenti e dei Tutor	Ufficio Bandi in coordinamento Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	45	Controfirma degli incarichi da parte del Responsabile Scientifico Corso	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	46	Invio degli incari controfirmati all'Ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	47	Verifica e riscontro espletamento incarichi (in coordinamento con l'Ufficio Formazione)	Settore Welfare - Segreteria CUG - in coordinamento Ufficio Formazione	omissione/alterazione verifica	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	predisposizione registro didattico che attesta la presenza	IN ATTUAZIONE	durante erogazione corso	segnalazione da parte di terze parti coinvolte	0	Comitato di Coordinamento del Corso	Presidente Comitato di Coordinamento del Corso

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	48	Sottoposizione al Responsabile del Corso delle lezioni espletate	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	49	Sottoscrizione da parte del Presidente CdC del Corso delle autorizzazioni al pagamento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	50	Invio delle autorizzazioni al pagamento all'Ufficio formazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	51	Monitoraggio frequenza partecipanti (generalmente 70 immatricolati): 1. monitoraggio in fase di avvio, 2. monitoraggio in itinere, 3. comunicazioni varie riguardo al corso; 4. comunicazioni per la predisposizione della tesina; 5. a chiusura calendario didattico	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	52	Riunione Comitato di Coordinamento finalizzata all alla nomina delle Commissioni di Esame - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	53	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	54	Raccolta tesine (archivio) e consegna ai docenti (stampa)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	55	Riunione delle commissioni d'esame per valutazione finale delle tesine e stesura verbali - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	56	Inoltro verbali Commisioni di esame all'Ufficio master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	57	Azioni chiusura corso: ritiro attestati presso Ufficio Master e organizzazione e partecipazione cerimonia consegna attestati	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	58	Riunione Comitato di Coordinamento di approvazione del rendiconto del Piano Finanziario e del Piano Didattico - verbalizzazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CORSO DI FORMAZIONE "GENERE, POLITICA E ISTITUZIONI"	59	Invio Verbale del CdC all'Ufficio Formazione e all'Ufficio Master	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	1	Accoglimento richiesta partecipazione corso da parte del dipendente	Ufficio risorse umane	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	BASSO	BASSO	Duplice valutazione Responsabile di struttura e Dirigente Area del Personale	IN ATTUAZIONE	Immediata	N. richieste con duplice valutazione	100%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	2	Richiesta CIG ANAC (codice identificativo, ottenuto attraverso piattaforma web ANAC, identificando Ente erogatore formazione, periodo, costo, motivazione).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	3	Predisposizione lettera di autorizzazione alla partecipazione al corso (con inserimento del codice identificativo) da far firmare al responsabile della formazione.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	4	Esito autorizzazione	responsabile della formazione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	4	Protocollo lettera e trasmissione documento all'Ente organizzatore corso e all'Ufficio Uscite.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	5	Comunicazione autorizzazione al dipendente.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	5	Partecipazione al corso	Dipendente	_										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	6	Invio a Ufficio Risorse Umane dell'attestato di partecipazione al corso.	Dipendente	_										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	7	Creazione fattura e invio del documento all'Ufficio Risorse Umane dell'Ateneo.	Ente esterno (erogatore)	_										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	8	Ricezione Fattura da parte dell'Ente erogatore e verifica correttezza dati (codice CIG, importo, etc.) e del formato documento (es. fattura elettronica).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	9	Predisposizione lettera di autorizzazione al pagamento da far firmare dal responsabile della formazione.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	10	Protocollo lettera di autorizzazione al pagamento e inoltro all'Ufficio Uscite.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	11	L'Ufficio Uscite procede al pagamento della fattura.	Ufficio Uscite	_										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI ESTERNI)	12	A fine anno invia consuntivo dei CIG ai quali corrispondono fatture pagate all'ANAC per la tracciabilità dei flussi finanziari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	1	Proposta piano della formazione triennale.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	2	Dibattimento tra le delegazioni di parte pubblica e quella sindacale per la definizione del piano della formazione triennale.	Delegazione di parte Pubblica (Delegato del Rettore, Direttore Generale, Dirigente Biblioteca, Capo Area Personale, Capo Settore PTA) Delegazione sindacale	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	2	Approvazione piano della formazione da parte del CDA.	CDA	_										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	3	Pubblicazione del Documento di Programmazione triennale approvato nel sito web di Ateneo.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	4	Organizzazione singolo corso: predisposizione calendario lezioni e contatti docenti.	Ufficio risorse umane	Scelta discrezionale docenti	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Rotazione dei docenti selezionati	IN ATTUAZIONE	Immediata	% della rotazione effettuata	90%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	5	Identificazione dei destinatari, in base alla tipologia di partecipazione (obbligatoria, facoltativa) o alla tipologia del corso (es. di settore, specifico per responsabili, etc.)	Ufficio risorse umane	Valutazione discrezionale al fine di favorire uno o più dipendenti	BASSA	MEDIO	MEDIO	Duplice verifica della corrispondenza con il ruolo e le competenze professionali da acquisire	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle verifiche effettuate congiuntamente	100%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	6	Predisposizione Circolare (protocollata) per la comunicazione del corso di formazione ai destinatari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	6	Invio Circolare del corso di formazione ai destinatari.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	7	Raccolta delle adesioni (se corso facoltativo) e delle disponibilità (se corso obbligatorio), e predisposizione elenchi partecipanti.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	8	Richiesta disponibilità e prenotazione aule.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	9	Organizzazione aula (predisposizione fogli firma; presentazione corso).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	9	Controllo presenze/assenze.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	10	Predisposizione attestati di partecipazione e invio tramite email ai dipendenti.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE (CORSI INTERNI)	11	Caricamento in database (archivio) delle singole partecipazioni ai corsi.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	1	Presa in carico della richiesta di organizzare un'attività formativa (da parte di un docente o su proposta del personale bibliotecario) e definizione della modalità didattica (corso in aula, in e-learning o blended)	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	2	Progettazione dell'attività formativa Predisposizione/revisione degli strumenti di rilevazione del gradimento	Personale bibliotecario addetto alle attività formative Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	3 (3 A)	(Se l'attività formativa viene erogata per la prima volta e non sono disponibili i materiali didattici necessari) Progettazione e produzione del materiale didattico	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	3 (3 B)	(Se per l'attività formativa sono già disponibili i materiali didattici necessari) Eventuale revisione e aggiornamento dei materiali didattici già disponibili	Personale bibliotecario addetto alle attività formative	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	4	Comunicazione dell'attività formativa	Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	5 (5 A)	(Per i corsi in presenza) Erogazione del corso	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	5 (5 B)	(Per i corsi in e-learning) Apertura della pagina del corso ai partecipanti, avvio delle attività di tutoraggio attraverso il forum	Bibliotecario formatore incaricato del tutoraggio	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	6	Valutazione dell'apprendimento	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività	Nessun rischio										
FORMAZIONE	FORMAZIONE UTENTI	7	Valutazione del gradimento dell'attività formativa e individuazione delle aree di miglioramento --> si torna all'attività di progettazione dell'attività formativa	Bibliotecario formatore incaricato dell'attività / Ufficio Formazione, Sviluppo e Promozione	Nessun rischio										
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	1	Scouting idea percorso	Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	2	formalizzazione e progettazione (definzione: tempi, durata, budget, destinatari, contenuti, materiali, campagna di comunicazione, organizzazione aula)	Settore Rapporti con territorio	Esame inadeguato, acquisizione parziale e/o occultamento di elementi conoscitivi, rappresentazione/ricostruzione della fattispecie in modo fuorviante, incompleto e/o infedele	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	validazione congiunta da parte del capo Settore e del Capo Area	IN ATTUAZIONE	contestuale alla progettazione	percentuale progetti valutati congiuntamente	100%	Settore Rapporti con territorio (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	3	progettazione badge: parte contenutistica, parte grafica	Settore Rapporti con territorio Settore Comunicazione	nessun rischio										
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	4	campagna promozionale	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari	MEDIA	MEDIO	MEDIO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	5	gestione amministrativa percorso, gestione fasi delle selezioni eventuale dei docenti e /o registrazione dei partecipanti; gestione aula con tenuta registri	Settore Rapporti con territorio	Mancata verifica della documentazione o mancato rispetto della normativa al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più soggetti interni o esterni all'ateneo	MEDIA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei soggetti affidatari nella sezione del sito "Amministrazione trasparente"	IN ATTUAZIONE	Periodico: pubblicazione nei tempi previsti dalla legge dall'ufficio competente	pubblicazione report sul portale di ateneo	avvenuta pubblicazione report	Settore Rapporti con territorio (Area della Comunicazione)	Dirigente dell'Area della Comunicazione
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	6	Controlli sui registri e sulle attività svolte ai fini del riconoscimento dell'open badge	Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	7	Rilascio open badge	CINECA											
FORMAZIONE	GESTIONE PERCORSI SU PROGETTI FORMATIVI	8	analisi attività svolte, verifica eventuale replicabilità percorso	Settore Comunicazione Settore Stampa Settore Rapporti con territorio	nessun rischio										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	1	Consultazione preventiva dei Capi Area per acquisire suggerimenti su questioni da approfondire nei corsi di formazione in materia di anticorruzione nonché in merito al personale da avviare alla formazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	2	Analisi ed eleborazione delle proposte pervenute dai Capi Area	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Non imparziale valutazione delle proposte pervenute dai Capi Area al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più di essi	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Indicazione nel Piano della Formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza(PF) delle motivazioni sottese alla scelta degli argomenti da trattare.	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Pubblicazione del Piano della Formazione in Amministrazione trasparente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	3	Aggiornamento del testo del Piano (ivi compresi i criteri di selezione del personale da avviare ai corsi di formazione) e della programmazione delle iniziative di formazione per il triennio di vigenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	4	Predisposizione della proposta di delibera ai fini dell'approvazione da parte del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	5	Trasmissione della proposta di delibera all'Ufficio Affari Istituzionali per l'inserimento all'odg del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	6	Presentazione della bozza del Piano alla Commissione istruttoria competente del CDA (Commissione Personale) per acquisizione del parere	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	7	Approvazione del Piano con delibera del CdA	CDA	_										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	8	Richiesta all'Ufficio Affari istituzionali dell'estratto della delibera del CDA	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	PIANO PER LA FORMAZIONE AI FINI DELLA PREVENZIONE DELLE CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	9	Pubblicazione del Piano nella sezione "Amministrazione trasparente - Altri contenuti - dati ulteriori " del sito istituzionale di Ateneo	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	1	Individuazione degli argomenti oggetto del corso da attivare nell'ambito della programmazione risultante dal Piano per la formazione ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Individuazione degli argomenti da trattare durante i corsi di formazione in difformità da quanto previsto nel PF per avvantaggiare/svantaggiare relatori o Enti di formazione esterni	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Pubblicazione di un respoconto degli eventi formativi organizzati in house dei corsi esterni ai quali ha partecipato il personale dell'Ateneo	IN ATTUAZIONE	Immediata a cadenza annuale	Inserimento del resoconto nel PTPCT	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	2	Definizione della durata del corso e dell'eventuale articolazione in sessioni e trasmissione delle indicazioni di massima ad Area del personale per conseguenti attività	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Previsione di sessioni superflue al fine di avvantaggiare uno o più relatori del corso	BASSA	ALTO	MEDIO	Definizione della durata del corso e dell'eventuale articolazione in sessioni prima del conferimento dell'incarico al/ai relatore/relatori	IN ATTUAZIONE	Immediata	Richiesta del visto del RPCT su ogni bozza di programma del corso di formazione	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	3	Individuazione del personale da avviare al corso di formazione di livello specifico	Capi Area	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4	Definizione del budget a disposizione per il corso	Ufficio Risorse Umane	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	Individuazione dei requisiti professionali necessari per la selezione del/dei relatore/i	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Individuazione di particolari e dettagliati requisiti professionali al fine di procurare un vantaggio ad uno o più soggetti	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Richiesta del visto preventivo del RPCT sulla individuazione dei requisiti professionali del relatore	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di visti richiesti	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	6	Pubblicazione di manifestazione di interesse per attività di docenza con indicazione dei requisiti richiesti	Ufficio Risorse Umane	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7	Definizione del programma in base alle linee di massima elaborate in precedenza	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8	Trasmissione del programma a Ufficio risorse umane per conseguenti attività (redazione locandina, prenotazione aule, convocazione del personale, gestione firme di presenza e di eventuali assenze, distribuzione e raccolta del questionario di gradimento)	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	9	Svolgimento del corso	relatore	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	10	Acquisizione dei questionari di gradimento del corso	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Nessun rischio rilevato										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	11	Analisi e sintesi delle risposte pervenute	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Manipolazione delle risposte pervenute al fine di procurare vantaggi/svantaggi ad un relatore o un Ente di formazione esterno	BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	DA ATTUARE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	12	Acquisizione della lista del personale assente senza idonea giustificazione	Ufficio per la prevenzione della corruzione	Alterazione dei risultati pervenuti al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	BASSA	ALTISSIMO	ALTO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	DA ATTUARE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio per la Prevenzione della Corruzione (Direzione Generale)	Direttore Generale
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	13	Attestato di partecipazione	Ufficio risorse umane	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	14	Pubblicazione del materiale (slides ed eventuale altra documentazione) messo a disposizione dal relatore nell'apposita sezione intranet dedicata alle attività di formazione ai fini di prevenzione della corruzione	Ufficio Risorse Umane	_										
FORMAZIONE	CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15	Liquidazione del compenso al relatore	Area del personale	_										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	1	Pianificazione evento o seminario sulla base di delibera CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	2	Prenotazioni aule (apertura ticket)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	3	Riscontro sull'aula assegnata	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	4	Contatti con i relatori per conferma della loro partecipazione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	5	apertura ticket creazione locandina	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	6	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	7	Verifica preventivo della copisteria sulla base dell'indagine di mercato, salvo convenzioni già in essere con centri copisterie		nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	8	Incarico alla copisteria		nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	9	Ticket pubblicazione locandina in home page,	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	10	Riscontro per la locandina predisposta	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	11	ticket liste di spedizione per promozione evento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	12	riscontro per l'invio tramite liste di spedizione	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	13	invio comunicati alle diverse mailing list del CUG	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	14	raccolta riscontri adesioni e richieste di parere sull'evento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	15	risposta alle richieste di informazioni sull'evento	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
FORMAZIONE	CUG: SEMINARI	16	gestione evento in aula assegnata (apertura aula, predisposizione computer e proiettore, eventuale compilazione moduli per rimborsi ai relatori, ecc.)	Settore Welfare - Segreteria CUG	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	1	Supporto nella scrittura di progetti	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	2	Supporto amministrativo in fase di candidatura, compilazione application form, dati per application	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	3	Preparazione Mandate Letter o Declaration of Honour, richiesta di firma del Rettore e invio lettera	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	4	Stipula del Grant Agreement con EACEA (preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti all'ente finanziatore)	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	5	Predisposizione o verifica del Partnership agreement, preparazione documenti per organi di governo o determina dirigenziale, firma del rettore, invio dei documenti al coordinatore	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	6	Analisi del budget assegnato dall'ente finanziatore o coordinatore e predisposizione e invio Lettera di trasferimento fondi a settore ragioneria e centri servizi	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	7	Richiesta di firma da parte del Rettore delle rendicontazioni intermedie e finali	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	8	Gestione mail progetti.erasmusplus@unimib.it	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	FINANZIAMENTI ERASMUS PLUS	9	Gestione compilazione form online (inquadramento della tipologia di finanziamento; verifica scadenze del bando comunitario)	Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	1	In base alla tipologia di Assegno di Ricerca (tipo A, tipo B), è prevista allocazione di budget sul progetto. Per assegnisti di tipo A, il budget è su fondo a carico dell'Ateneo. Per assegnisti di tipo B, budget su fondi provenienti da Enti esterni.	CDA Dipartimento	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	2	L'Ufficio Bandi inoltra a ufficio pagamenti i nuovi contratti firmati completi di progetto sul quale verte l'Assegno di Ricerca.	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	3	Inserimento di nuove anagrafiche e dati contrattuali in gestionale UGOV. Su contratti preesistenti, in questa fase verifica variazioni contrattuali (es. maternità, proroga, rinuncia).	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	4	Mensilmente, elaborazione compensi degli Assegnisti di Ricerca, con verifica dati prodotti con cedolino di spunta.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	5	Creazione dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	6	Convalida dell'Ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	7	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO ASSEGNI DI RICERCA	8	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte del Dipartimento del Verbale contenente i dettagli del Progetto conto terzi, con inclusa la ripartizione dei compensi sui soggetti interessati. Predisposizione dall'Ufficio Fatture e Tributi della Fattura collegata al compenso complessivo del Progetto svolto.	Dipartimento Ufficio Fatture e Tributi	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte dell'Ufficio Master e Formazione Permanente del Decreto rettorale con inclusa la Lettera di conferimento incarico e i dettagli del Master incluso elenco docenti, ore di attività svolta e compensi da corrispondere.	Ufficio Master e Formazione Permanente	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	1	Invio da parte dell'Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti del Decreto rettorale con i dettaglio del corso formazione / extra docenza, con inclusa la Delibera di affidamento incarico da parte del Dipartimento, il nominativo del docente, il numero di ore di insegnamento, e l'importo da corrispondere.	Ufficio Gestione Carriere e Affidamenti	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	2	Controllo documentazione ed elaborazione del compenso in UGOV, con la verifica della corretta allocazione di budget in riferimento al progetto / master / docenza interessata, verifica dati prodotti con cedolino di spunta.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	3	Creazione dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	4	Convalida dell'Ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	5	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	6	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO CONTO TERZI	7	Se il personale incaricato di affidamento docenza (corso formazione / extra docenza) è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	1	Inoltro del Contratto di collaborazione da parte dell'Ufficio Bandi (Docenti a contratto, co.co.co, collaborazioni occasionali, incarichi professionali). Inoltro di lettera di incarico o della Delibera del CCD del Dipartimento (per docenti di Seminari). Inoltro di Delibera per compensi "conto terzi" da parte del Dipartimento (Assegnisti). Inoltro documentazione necessaria al pagamento dei commissari esterni per esami di stato e dei commissari di concorso PTA e Dirigenti, da parte dell'Ufficio Concorsi e dei Settori competenti all'interno dell'Area dell Formazione e Servizi agli Studenti.	Ufficio Bandi Dipartimento Ufficio Concorsi Area Formazione e Servizi agli Studenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	2	Verifica e inserimento anagrafica del soggetto collaboratore / professionista, e contestuale allocazione del budget a copertura della spesa. Se il personale esterno è dipendente di altri Enti Pubblici viene richiesto a livello di contratto l'inserimento dell'Ente di appartenenza. In caso di mancanza in UGOV dell'Ente di appartenenza si chiede all'Ufficio Supporto Procedure l'inserimento dello stesso in banca dati.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	3	Per Docenti a contratto, co.co.co., collaborazioni occasionali e incarichi professionali inoltro della relazione mensile/consuntiva dell'attività o del registro lezioni. Per docenti di Seminari inoltro della Locandina del seminario. Per conto terzi si fa solo riferimento alla Delibera già presente. Per tutti invio dell'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile scientifico e del responsabile del budget (se non coincidenti). Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali è previsto: PAGAMENTO DELL'INDENNITÀ DI CARICA in base al Decreto Rettorale di nomina [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione, componenti esterni del Nucleo di valutazione e per i Revisori dei conti]; PAGAMENTO DEL GETTONE DI PRESENZA [per i componenti esterni del Consiglio di amministrazione] in base alla rilevazione delle presenze alle singole sedute.	Dipartimento Ufficio Affari Istituzionali	Con riferimento alla cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali: 1) per il pagamento dei gettoni di presenza, volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo; 2) per il pagamento dell'indennità di carica [solo in caso di cessazione anticipata dalla carica] volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di corrispondere per intero l'indennità di carica.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Aggiornamento tempestivo delle nomine sul sito web di Ateneo; MISURA 2) Invio delle rilevazioni delle presenze tramite account di struttura per ottenere una condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di nominativi pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominativi pubblicabili; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di rilevazioni inviate tramite account di struttura.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	4	In base alla natura della prestazione e agli estremi contrattuali si procede all'elaborazione (mensile o a fine contratto) dei compensi. Per procedere al pagamento di collaboratori occasionali o professionisti e per i commissari per esami di stato è richiesta la Notula dipagamento / Fattura.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	5	Verifica IBAN, anagrafica, dati contrattuali (progetto, budget). Creazione ordinativo di pagamento e invio dello stesso all'Ufficio Tesoreria via email con allegata documentazione.	Ufficio Lavoro Autonomo	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	6	Convalida dell'ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere, che processa l'accredito del compenso	Ufficio Tesoreria	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	7	Accredito compenso	Ente tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	7	Creazione del Cedolino riferito al compenso per l'attività prestata.	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO	8	Se il personale incaricato di collaborazione è dipendente di altro Ente Pubblico, invio di comunicazione a tale altro Ente di avvenuto pagamento del compenso per l'attività svolta per ciò che attiene all'Anagrafe delle Prestazioni.	Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	1	Autorizzazione alla missione	Rettore per componenti organi di Ateneo , Direttore Generale per i Capi Area, Capo Area per personale afferente, Direttore di Dipartimento per personale afferente	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	2	Per il personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Centrale (Area Personale, Sistemi Informativi, etc.) prima della missione inoltro della modulistica di autorizzazione alla missione all'Ufficio Missioni per la registrazione dell'autorizzazione (l'autorizzazione è requisito necessario anche per procedere all'aquisto di biglietteria ferroviaria, attività in carico a Ufficio Missioni). In concomitanza può essere inoltrata richiesta di "anticipo di missione". L'inoltro della documentazione avviene a mano o via email.	Personale Aree Amministrazione Centrale	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	2	Per il personale afferente a Dipartimenti, Scuole, Centri interuniversitari, a missione effettuata etc. inoltro della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltro della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Dipartimento Scuola Centro interuniversitario	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	3 (A)	Per il personale afferente alle Aree dell'Amministrazione Centrale (Area Personale, Sistemi Informativi, etc.) a missione effettuata inoltro della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltro della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Personale Aree Amministrazione Centrale	_										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	3 (B)	Per il personale afferente a Dipartimenti, Scuole, Centri interuniversitari, a missione effettuata etc. inoltro della modulistica missione completa di autorizzazione al pagamento e della documentazione riferita alla missione effettuata. L'inoltro della documentazione avviene a mano o tramite posta interna all'Ateneo.	Dipartimento Scuola Centro interuniversitario	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	4	Ricezione documentazione e apposizione data di ricevimento, da cui decorrono 60 giorni entro cui esaminare la documentazione. Controllo conformità documentazione missione alle previsioni del Regolamento Missioni di Ateneo. In caso di incompletezza dati avviene contatto da parte dell'Ufficio Missioni con i soggetti interessati, con la Segreteria del Centro Servizi, etc. Su eventuale ricezione di modulo apposito autorizzato per erogazione di "anticipo di missione", la pratica viene processata con urgenza.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	5	Caricamento dati missione in UGOV (ciclo missioni o incarichi) e creazione cedolino di spunta per verifica e rilettura degli inserimenti. Su eventuale ricezione di modulo apposito autorizzato per erogazione di "anticipo di missione", si processa inizialmente il caricamento per la liquidazione dell'anticipo; successivamente si caricano i dati a saldo a missione avvenuta, con realizzazione conguaglio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	6	Creazione ordinativo di pagamento e trasmissione dello stesso all'Ufficio Tesoreria.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	7	Convalida dell'Ordinativo e trasmissione dello stesso all'Ente Tesoriere.	Ufficio Tesoreria	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	8	L'Ente Tesoriere processa l'accredito del compenso.	Ente Tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	9	Creazione del Cedolino riferito alla liquidazione della missione (come emissione standard, 2 pubblicazioni specifiche al mese).	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	10	Quantificazione e registrazione del costo della copertura assicurativa riferita alla singola missione.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO MISSIONI E ANTICIPI	11	La modulistica completa delle missioni liquidate sono archiviate dall'Ufficio Missioni per le Aree dell'Amministrazione Centrale. E' invece inoltrata ai Dipartimenti, Scuole, etc. per loro archivio.	Ufficio Missioni	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	1	Assunzione docente o ricercatore a tempo determinato con stipula contratto di lavoro. Assunzione a tempo indeterminato tramite decreto rettorale di nomina. Assunzione candidato con stipula contratto di lavoro. Registrazione dell'anagrafica, dell'inquadramento, delle coordinate bancarie e del modulo assegni al nucleo familiare del dipendente, e verifica detrazioni e carichi familiari. I dati vengono caricati su CSA.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	2	A regime: dal 25 del mese al 2 del mese successivo l'Ufficio Pagamenti (e gli altri Uffici per quanto di loro competenza) inserisce in CSA nuove variazioni stipendiali che non incidono sui pagamenti stipendiali del mese precedente (in quanto l'Ufficio Fiscale è impegnato in attività con competenza del mese precedente).	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente.	Ufficio Pagamenti Ufficio Fiscale Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze (competenza su PTA) Ufficio Docenti (competenza docenti e ricercatori) Ufficio Valutazioni Comparative (competenza docenti e ricercatori)	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	3	Dal 2 al 9 del mese, inserimento delle altre variazioni stipendiali che incidono sui pagamenti effettuati il mese precedente. Per i titolari delle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali [componenti interni del Cons	Ufficio Affari Istituzionali	Con riferimento al rischio connesso alle cariche riconducibili ad un Decreto Rettorale di nomina di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali: 1) per il pagamento dei gettoni di presenza, volontario non accertamento dell'assenza o falso accertamento della presenza, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio ad un componente dell'organo; 2) per il pagamento dell'indennità di carica [solo in caso di cessazione anticipata dalla carica] volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di corrispondere per intero l'indennità di carica.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Aggiornamento tempestivo delle nomine sul sito web di Ateneo; MISURA 2) Invio delle rilevazioni delle presenze tramite account di struttura per garantire una condivisione da parte di più componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di nominativi pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominativi pubblicabili; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di rilevazioni inviate tramite account di struttura.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	4	Dal 9 al 14 del mese, elaborazione delle variazioni stipendiali inserite (sia da Ufficio Pagamenti che da altri Uffici per quanto di loro competenza), verifica e correzione degli errori prodotti in procedura (per i titolari di cariche istituzionali: indennità fissa per componenti CDA, SA e Nucleo di Valutazione, integrata da importo "a gettone" sulla base del numero di presenze (solo per CDA e SA)). Elaborazione di prova della liquidazione stipendio del dipendente per verifica della correttezza dei dati.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	5	Comunicazione all'Ufficio Fiscale della chiusura delle eraborazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	6	Controllo dati ed elaborazione di eventuali conguagli fiscali. Comunicazione all'Ufficio Pagamenti di avvenuta attività.	Ufficio Fiscale	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	7	Viene prodotto un documento complessivo contenente tutti i dati stipendiali da liquidare nel mese, e invio all'Ufficio Controllo di Gestione.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	8	Le elaborazioni stipendiali prodotte sono verificate per quanto di competenza dall'Ufficio Controllo di Gestione (coperture finanziarie, etc.). A verifica conclusa viene inviata comunicazione all'Ufficio Pagamenti di procedere alla trasmissione degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Controllo di Gestione	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	9	Predisposizione del file definitivo degli stipendi tramite estrazione CSA e della lettera di autorizzazione ai pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	10	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti al Direttore Generale per firma.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	10	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	11	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO PTA, DOCENTI, RICERCATORI, CARICHE ISTITUZIONALI	12	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	1	Invio da parte dell'Ufficio o Dipartimento dove è impiegato il soggetto in servizio di 150 Ore all'Ufficio Pagamenti dell'Atto di impegno, della Scheda Anagrafica e della Lettera di certificazione ore.	Ufficio/Dipartimento di sede della collaborazione	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	1	Invio annuale da parte del Settore competente all'interno dell'Area Formazione e Servizi agli studenti per gli Specializzandi medici degli elenchi dei soggetti (nuovi e rinnovi); per Specializzandi non medici, dei Decreti nominali per nuovi soggetti e rinnovi.	Area Formazione e Servizi agli Studenti, Settore (di competenza)	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	1	Invio annuale da parte della Scuola di Dottorato del Decreto nominale per nuovi Dottorandi.	Scuola di Dottorato	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	1	Invio da parte dell'Ufficio Mobilità Internazionale dei Decreti relativi alle diverse tipologie di rapporti erasmus (Erasmus +, Erasmus Traineeship, Programma Extra), con nominativi dei soggetti, i progetti e importi da corrispondere.	Ufficio Mobilità Internazionale	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	2	Caricamento in procedura CSA delle anagrafiche e dei dati fiscali di tutti i soggetti coinvolti (Dottorandi, Specializzandi, Borsisti erasmus, 150 ore, Tirocinanti), definizione delle modalità di pagamento, creazione evento di carriera (es. data inizio/fine rapporto per tirocinanti ed erasmus, etc.), definizione delle voci variabili e personali per processare i pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	3	Per Specializzandi e Dottorandi, gestione in procedura delle variazioni del rapporto di lavoro (maternità, malattia, rinunce, Decreti elevazione borsa, etc.). Gestione eventuale variazione nel rapporto Erasmus + (sospensione, in caso di mancato invio da parte Studente a Ufficio Mobilità internazionale (UMI) del form che attesta la presenza all'esterno dello studente; in tal caso l'UMI comunica all'Ufficio Pagamenti i nominativi degli studenti il cui pagamento deve essere sospeso). Elaborazione di prova della liquidazione compensi per verifica della correttezza dei dati, con successiva comunicazione all'Ufficio Fiscale della chiusura delle eraborazioni.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	4	Comunicazione a Ufficio fiscale della chiusura delle elaborazioni	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	5	Controllo dati ed elaborazione di eventuali conguagli fiscali. Comunicazione all'Ufficio Pagamenti di avvenuta attività.	Ufficio Fiscale	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	6	Consolidamento dei dati e predisposizione documento riepilogativo ("Cedolone") da inoltrare all'Ufficio Controllo di Gestione e All'Ufficio Fiscale.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	7	Le elaborazioni stipendiali prodotte sono verificate per quanto di competenza dall'Ufficio Controllo di Gestione (coperture finanziarie, etc.). A verifica conclusa viene inviata comunicazione all'Ufficio Pagamenti di procedere alla trasmissione degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Controllo di Gestione	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	8	Predisposizione del file definitivo degli stipendi tramite estrazione CSA e della lettera di autorizzazione ai pagamenti.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	9	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti al Direttore Generale per firma.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	9	Invio lettera di autorizzazione ai pagamenti firmata e del file definitivo degli stipendi all'Ente Tesoriere.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	10	L'Ufficio Supporto Procedure procede alla pubblicazione sul portale UGOV del cedolino di ogni dipendente.	Ufficio Supporto Procedure	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PAGAMENTO SPECIALIZZANDI, DOTTORANDI, BORSE ERASMUS, 150 ORE, TIROCINANTI	11	Pagamento degli stipendi il 24 del mese da parte dell'Ente Tesoriere.	Ente Tesoriere	_										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	1	Fundraising e progettazione: ricerca di bandi finanziati per progetti inerenti il trattamento di archivi storici; redazione del progetto secondo le modalità previste dal bando (definizione di obiettivi e finalità, tempistiche, risorse umane e tecniche necessarie, attività da svolgere sugli archivi)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 A)	Ricerca e individuazione archivio: contatti con i possessori (enti o persone), definizione delle condizioni di acquisizione. Valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene individuato un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	2 (2 B)	Offerta spontanea di un archivio da parte di un possessore: valutazione di interesse	PAST (Polo Archivio Storico)	Accettazione di archivio di scarso interesse storico/scientifico, che comporta uno spreco di risorse per il trattamento, per favorire interessi particolari	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	MOLTO BASSA	Applicazione di linee guida per l'accettazione di un archivio	IN ATTUAZIONE	Ogni volta che viene proposto un archivio	% di archivi accettati seguendo le linee guida	100% di archivi accettati seguendo le linee guida	Capo settore Back office sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	3	Formalizzazione dell'acquisizione archivio nel rispetto del Regolamento di Ateneo per le donazioni	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	4	Reclutamento di personale specializzato rispetto alle necessità dello specifico progetto attraverso bandi redatti secondo le indicazioni del Regolamento di Ateneo per il conferimento a terzi di incarichi di prestazione d'opera autonoma	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio. L'Area fornisce solo supporto tecnico rispetto a bandi gestiti dall'area del personale.										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	5	Riordino e inventariazione delle carte d'archivio secondo gli standard archivistici	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	6	Digitalizzazione: riproduzione in formato digitale (foto o scansione) delle carte d'archivio	PAST (Polo Archivio Storico), studenti 150 ore (o eventuale ditta esterna)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	7	Valorizzazione, fase 1: Pubblicazione degli archivi on-line (controllo delle immagini e dell'inventario, caricamento immagini sul server e successiva pubblicazione di immagini e inventario sulla piattaforma dedicata; controlli finali)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	8	Valorizzazione, fase 2: stesura di testi (articoli o monografie) e loro pubblicazione in formato elettronico (web) o a stampa	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e/o ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	9	EVENTUALE - Valorizzazione, fase 3: organizzazione evento di presentazione dell'archivio (seminario, conferenza, relazione a convegno…)	PAST (Polo Archivio Storico), archivisti e ricercatori esterni	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ARCHIVI STORICI	10	EVENTUALE - Servizio al pubblico (assistenza agli utenti e consultazione in loco)	PAST (Polo Archivio Storico)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta di prestito da parte dell'utente (Input)	Utente della Biblioteca	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	2	Ricerca dell'utente nell'anagrafica utenti . Se l'utente non è presente in anagrafica, intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale inserimento. Se l'utente è presente in anagrafica ma non è autorizzato al prestito Intervento del Bibliotecario per le opportune verifiche e l'eventuale autorizzazione (abilitazione) . Verifica tipologia / disponibilità del materiale richiesto in prestito.	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Inserimento in anagrafica di utenti che non avrebbero diritto per favorirli	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Data l'esiguità del rischio e valutate le risorse umane dell'area, si ritiene che l'applicazione di ulteriori misure di controllo non sarebbe economicamente sostenibile per l'area.						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	3	Registrazione del prestito o della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Utente (se inserimento della prenotazione via web)	Consegna di materiale senza registrazione del prestito	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	4	Invio del promemoria di scadenza del prestito	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	5	Richiesta di rinnovo del prestito (eventuale)	Utente	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	6	(Se il libro è rinnovabile) Registrazione del rinnovo	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente (se inserimento del rinnovo via web)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	7	(Se il libro non è rinnovabile o se l'utente non è interessato al rinnovo) Restituzione del libro avuto in prestito	Addetto al prestito (rinnovo richiesto all'Ufficio Prestiti) Utente	Registrazione di una restituzione non avvenuta per favorire l'utente	MOLTO BASSA	BASSO	MOLTO BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	8	(Se il libro è prenotato) Invio avviso di prenotazione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	9	(Se il libro è prenotato) Collocazione del libro sullo scaffale dei libri prenotati (Se il libro è prenotato da un utente di un'altra sede della Biblioteca di Ateneo o da un'altra biblioteca) Spedizione del libro alla biblioteca in cui il libro deve essere ritirato	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore) Addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	10	(Se l'utente non ritira il libro) Cancellazione della prenotazione	Addetto al prestito (bibliotecario o studente collaboratore)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA	11	(Dopo la restituzione o dopo la scadenza della prenotazione) Collocazione del libro a scaffale, chiusura processo.	Studente collaboratore	Collocazione errata che comporta difficoltà nel ritrovamento del libro a scaffale, allo scopo di riservare il libro per utenti che sanno dove trovarlo. Sottrazione del libro.	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Adozione sistema RFID per automatizzare il controllo topografico e migliorare l'efficacia dell'antitaccheggio.	IN ATTUAZIONE	Annuale	% di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	1000 % di collezione a scaffale aperto soggetta a controllo annuale	Capo settore servizi al Pubblico sede centrale; capo settore sede di Scienze; capo settore sede di Medicina (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	1	(Se il libro non viene restituito entro la scadenza prevista) Invio dei solleciti di restituzione	(Processo automatizzato)	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	2	"A" 2.1 Se il libro viene restituito in ritardo ma entro il quarto sollecito: applicazione delle sanzioni previste (sospensione dai servizi per un periodo pari al ritardo) "A" 2.2 Se il libro non viene restituito dopo il quarto sollecito) Invio di un sollecito tramite raccomandata A/R con riferimento all'apertura di un procedimento disciplinare in caso di ulteriore inadempienza	Bibliotecario incaricato del monitoraggio dei ritardi gravi	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PRESTITO DI MATERIALE DELLA BIBLIOTECA-MANCATA RESTITUZIONE	3	Comunicazione di apertura di un procedimento disciplinare e applicazione della sanzione in proporzione alla restituzione o meno, chiusura processo.	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale	Mancato rispetto dei tempi procedurali per favorire un utente	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Monitoraggio delle scadenze	IN ATTUAZIONE	Mensile	% di procedimenti conclusi entro la scadenza	100 % di procedimenti conclusi entro la scadenza	Capo Settore Servizi al Pubblico della Sede Centrale (Area della Biblioteca)	Dirigente dell'Area della Biblioteca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	1	Richiesta da parte dell'utente (input)	Utente	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	2	Inserimento della richiesta nell'ILS. Verifica che l'utente abbia diritto (è autorizzato) a usufruire del servizio: se non autorizzato, risposta negativa, fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3a	Verifica della citazione bibliografica.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	3b	Richiesta di chiarimento all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	4	Verifica della disponibilità nelle collezioni della Biblioteca o di altre biblioteche del territorio accessibili all'utente.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5a	In caso di disponibilità in altra biblioteca accessibile all'utente Indicazioni all'utente per il reperimento diretto del documento. Fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	5b	In caso didisponibilità interna prestito di materiale della Biblioteca	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	6	In caso di documento non disponibile ricerca del documento nei cataloghi online nazionali e internazionali.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	7	Invio all'utente delle informazioni sulle condizioni di fornitura e richiesta di accettazione delle condizioni.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	8	Invio della richiestaalla Biblioteca detentrice del documento.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	9	Registrazione dell'arrivo del documento e invio all'utente dell'avviso di disponibilità. Eventuale invio all'utente di un promemoria di disponibilità entro una scadenza prefissata.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari / studente collaboratore quando possibile	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10a	Eliminazione del documento: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10b	Restituzione del documento alla biblioteca fornitrice e applicazione di una sanzione all'utente: fine processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10c	L'utente ritira il documento e questo non deve essere restituito alla biblioteca fornitirice (es. perché è un articolo): consegna dell'articolo all'utente. Fine del processo.	Bibliotecario o studente collaboratore addetto al prestito	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	10d	Registrazione del prestito - L'utente ritira il documento e questo deve essere restituito alla biblioteca fornitrice (es. perché è un libro): in questo caso si passa al processo "Prestito di materiale della Biblioteca"	Bibliotecario addetto al prestito	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZI INTERBIBLIOTECARI - PRESTITO DI MATERIALE NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA	11	Fine prestito e restituzione del libro alla biblioteca fornitrice. Fine del processo.	Bibliotecario addetto ai servizi interbibliotecari	Nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	1	AVVIO VALUTAZIONE PRESUPPOSTI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	mancato rispetto della disciplina prevista dal DLgs 175/2016 con conseguenze sulla decisione di dismettere la partecipazione	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	obbligo di motivazione analitica ex DLgs 175/2016	IN ATTUAZIONE	Al momento di ogni dismissione di una società Spin OFF	% delle motivaizoni acquisite	100%	Ufficio Brevetti-Spin Off (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	2	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	3	ACQUISIZIONE PARERE COMMISSIONE SPIN OFF	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	4	PREDISPOSIZIONE ARGOMENTO PER SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	5	RICHIESTA INSERIMENTO ALL'ODG DEL SA PER ACQUISIZIONE PARERE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	6	PARERE SENATO ACCADEMICO	Senato Accademico	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	7	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO SENATO ACCADEMICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	8	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	9	VERBALE COMMISSIONE RICERCA BREVETTI SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	10	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE UNIMIB	CDA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	11	ACQUISIZIONE VERBALE/ESTRATTO CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DISMISSIONE QUOTA SPIN OFF PARTECIPATE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA	12	PROCESSO DI DISMISSIONE PARTECIPAZIONE IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 175/2016 COME MODIFICATO EX D.LGS. 100/2017		nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	1	Ricezione fattura elettronica tramite Sistema di Interscambio (SDI), verifica dati, accettazione/rifiuto tramite SDI	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	2	Aggiornamento Portafoglio Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTO FATTURE PER SPESE BREVETTUALI	3	Autorizzazione pagamento fattura	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	6	Invio della lettera di accetazione al comodante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	7	Stipula del contratto di comodato	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	8	Trasferimento dei beni mobili	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI BENI MOBILI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000 EURO)	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di comodato al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	4	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	5	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	6	Trasferimento dei beni mobili ;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATO ALL'ATENEO VALORE SOTTO IL LIMITE (75.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	1	Proposta del comodante	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	5	Redazione da parte dell'ufficio del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	9	Stipula del contratto di comodato	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	COMODATI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (75.000)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Redazione lettera di accettazione da parte della struttura interessata;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Invio della lettera di accetazione al donante ;	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione al Consiglio di Dipartimento	Segreteria Centro Servizi, secondo i modelli forniti	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	Approvazione del consiglio di dipartimento ;	Consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	CENTRO SERVIZI	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI AI DIPARTIMENTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Stipula dell'atto di donazione	Direttore del Dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ATENEO INFERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	1	Proposta del donante;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	2	Trasmissione della richiesta di donazione all'Area interessata	Area amministrazione	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	3	lettera accettazione Capo Area	capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	4	Invio della delibera al settore Innovazione e Promozione della Ricerca	Uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	9	Stipula dell'atto di donazione con atto pubblico notarile	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	10	Trasferimento dei beni mobili o del denaro;	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	11	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di donazione.	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DONAZIONI ALL'ATENEO IMPORTI SUPERIORI AL LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (60.000 € SE PERSONA FISICA, 250.000 € SE PERSONA GIURIDICA)	12	trattenuta a bilancio 7% (se donazione in denaro)	Area risorse finanziaria	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contartto mediante lettera	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accetazione allo sponsor ;	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	3	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4A	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4B	stipula del contratto	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	5	Invio della lettera di accetazione al comodante ;	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	direttore di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accetazione al comodante ;	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	4	accettazione della proposta in Consiglio di Dipartimento	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	7	Delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	9	stipula del contratto	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI AI DIPARTIMENTI IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	4	stipula del contartto mediante lettera	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	5	Invio della lettera di accetazione allo sponsor ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	6	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	7	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO INFERIORI LIMITE INDICATO DAL REGOLAMENTO (5.000)	8	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	1	Proposta dello sponsor	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	2	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	3	accettazione della proposta	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	4	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	5	stipula del contratto	dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	6	Invio della lettera di accetazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	7	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	8	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO COMPRESO FRA 5 E 40K	9	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	Area	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	3	scelta dello sponsor	Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	4	accettazione della proposta	Dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	5	redazione del contratto di sponsorizzazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	6	stipula del contratto	Dirigente Capo Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	7	Invio della lettera di accetazione al comodante ;	uffici amministrativi Area	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	8	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	9	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO FRA 40 E 75K	10	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	1	valutazione presenza requisiti art. 69 comma3 reg. Finanza e contabilità	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	2	pubblicazione avviso sponsorizzazione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	3	scelta dello sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	4	accettazione della proposta Capo Area	consiglio di dipartimento	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	5	Redazione da parte dell'ufficio dell'atto di donazione;	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	6	invio della proposta al CDA	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	7	-delibera del CDA	CDA	-										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	8	redazione estratto del verbale del CDA	Ufficio Affari istituzionali	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	9	stipula del contratto	Direttore Generale	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	10	Invio del contratto allo sponsor	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	11	Trasferimento del contributo economico	Società o privato	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	12	Registrazione sulla piattaforma IRIS del contratto di comodato	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPONSORIZZAZIONI ATENEO IMPORTO SUPERIORE A 75K	13	realizzazione attività oggetto della sponsorizzazaione	centro servizi	nessuno				nessuna						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI	1	predisposizione regolamento e sue revisioni	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	approvazione/revisione del Regolamento	DA ATTUARE	Regolamento redatto da portare in visione/approvazione al CdA di dicembre 2018	Effettiva applicazione e revisione del Regolamento	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI	2	controllo uso spazi	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Verifica della regolarità del pagamento del corrispettivo e del corretto utilizzo degli spazi da parte del concessionario.	IN ATTUAZIONE	Immediata in occasione di ogni evento	% di verifiche effettuate	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI	3	revisione periodica e aggiornamento del tariffario sulla base dei prezzi di mercato.	Settore Servizi Supporto agli Eventi	Gestione discrezionale e non trasparente delle assegnazioni degli spazi.	MEDIA	MEDIO	MEDIO	verifica prezzi aggiornati	DA ATTUARE	Ogni biennio a decorrere dal 2018	Pubblicazione del tariffario aggiornato	< 100%: obiettivo non raggiunto 100%: obiettivo raggiunto	Settore Servizi Supporto agli Eventi (Area Infrastrutture e Approvvigionamenti)	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA	1	Verifica della regolarità della fornitura, controllo di legittimità e verifica documentale degli atti che comprovano il diritto del creditore alla liquidazione delle somme nei limiti degli impegni contrattuali assunti.	Ufficio Contabilità Centro Servizi in collaborazione con il personale docente/ricercatore richiedente l'acquisto	Omesso controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto da parte di almeno due dipendenti afferenti al Centro	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Centri servizi (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA	2	Verifica sull'eventuale inadempienza dei soggetti fornitori ed eventualmente si procede al pagamento delle somme all'Agente della riscossione oppure si procede agli interventi sostitutivi a favore degli enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende.	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto da parte di almeno due dipendenti afferenti al Centro	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Centri servizi (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA	3	Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti fiscali (fatture, note, ricevute ...) successivamente ad un ulteriore controllo sulla correttezza o meno della documentazione presente	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA	4	Emissione degli Ordinativi di Pagamento e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto	MEDIA	ALTO	ALTO	Attivazione della procedura di recupero del bene a fine contratto	DA ATTUARE	continua	ricognizione a campione dei beni	100% dei beni oggetto di contratto comodato scaduti	Ufficio Contabilità Centro Servizi e Ufficio Patrimonio	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità e l'Ufficio Patrimonio-Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Al ricevimento dei beni si procede all' assegnazione della numerazione del numero di inventario mediante apposizione di etichetta con codici a barre e alla registrazione sia contabili che informatiche sul programma gestionale e alla relativa emissione del buono di carico	Ufficio Contabilità Centro Servizi	Nessun rischio rilevato										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	2	Verifica della corrispondenza tra i beni registrati nel Patrimonio assegnati al Dipartimento e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni) e in verifiche periodiche (almeno una verifica all'anno)	Ufficio Contabilità Centro Servizi; Consegnatari/ Sub-consegnatari dei beni	Omissione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario	BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo di almeno due operatori afferenti all'Ufficio Contabilità oltre che Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio	IN ATTUAZIONE	Annuale	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Ufficio Contabilità Centro Servizi e Ufficio Patrimonio	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio per l'Ufficio Contabilità e l'Ufficio Patrimonio-Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio/Direttore Generale per i Centri Servizi
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	3	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Direttore del Dipartimento	Sottrazione/furto precostituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	Valutazione della documentazione prodotta dal Consegnatario/Sub-Consegnatario del bene sulla sussistenza di negligenza o colpa grave nella causazione dell'evento	IN ATTUAZIONE	periodico	delibera del CdD riportante l'esito della valutazione	100% dei casi	Consiglio di Dipartimento	Direttore del Dipartimento
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DEI DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	4	Aggiornamento dello spazio nel registro dell'inventario nel caso in cui si siano riscontrati spostamenti dei bene	Ufficio Contabilità Centro Servizi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	STIPULA E GESTIONE COMODATI D'USO - DIPARTIMENTI E DEI CENTRI DI RICERCA - CENTRO SERVIZI	1	Stipula di contratti di comodato d'uso gratuito per i beni e strumenti affidati a Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato ai fini dello svolgimento dell'attività istituzionale in luoghi diversi dalle sedi dell'Ateneo, dopo l'approvazione del CdD	Ufficio Patrimonio	Mancato recupero del bene oggetto di comodato a fine contratto	MEDIA	ALTO	ALTO	Verifica con controllo a campione sulla presenza del bene oggetto dei contratti scaduti	DA ATTUARE	continua	controlli periodici	almeno sul 30% dei contratti scaduti nell'anno	Ufficio Patrimonio	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	1	Verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario dell'Amministrazione Centrale e i beni esistenti (periodicamente o almeno ogni 10 anni) e in verifiche a campione presso i Dipartimenti (almeno una verifica all'anno per Dipartimento) e relativa redazione del verbale di ricognizione	Ufficio Patrimonio	Omessione o alterazione del controllo al fine di avvantaggiare il consegnatario/sub-consegnatario	BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo da parte di almeno due operatori dell'ufficio Patrimonio	IN ATTUAZIONE	Annuale	numero dei controlli a campione sui beni inventariati	Almeno un controllo all'anno da parte dell'ufficio patrimonio su ogni dipartimento	Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	2	Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita appropriata documentazione (denuncia di furto, incendio, atti vandalici, ecc.); in mancanza della documentazione il valore inventariale verrà addebitato al Consegnatario della Struttura o al Sub-consegnatario se presente, ferme restando le responsabilità dell'eventuale utilizzatore	Dirigente Area Risorse finanziarie e Bilancio	Sottrazione/furto precostituito del bene	MEDIA	ALTO	ALTO	1.Sensibilizzare i Direttori e i Consigli di Dipartimento ad una maggiore attenzione nella valutazione di quanto dichiarato nelle denunce di furto/smarrimento per verificare l'effettiva assenza di negligenza .	IN ATTUAZIONE	periodico	Invio di una circolare di sensibilizzazione ai Direttori di Dipartimento	annuale	Ufficio patrimonio (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE (RICOGNIZIONE BENI MOBILI)	3	Aggiornamento dello spazio nel registro dell'inventario nel caso in cui si siano riscontrati spostamenti dei bene	Ufficio Patrimonio	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	1	Supporto alle Strutture dell'Ateneo sulle problematiche fiscali inerenti contratti e convenzioni prima della stipula (Controllo Fiscale). Elaborazione delle richieste di emissione fatture di vendita per tutto l'ateneo (Contratti di Ricerca e Consulenza Conto Terzi, Prestazioni a Tariffario, Uso Spazi, Corsi e Seminari in ambito commerciale, ecc.). Gestione degli incassi relativi alle fatture emesse o emissione fatture quietanzate, trasmissione dei dati per la creazione dell'ordinativo di incasso e trasmissione dei dati per la variazione di budget, comunicazioni all'ufficio stipendi per pagamento ai Docenti su casi specifici.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito commerciale)	2	Invio solleciti di pagamento e trasmissione all'ufficio legale pratiche relative a crediti insoluti	Ufficio Fatturazione e Tributi	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più clienti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Invio dei solleciti di pagamento con il supporto di uno scadenzario generato attraverso il sistema UGOV	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei solleciti inviati dopo la scadenza	100%	Ufficio Fatturazione e Tributi (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL CICLO IVA	1	Tenuta e aggiornamento dei registri fiscali obbligatori sia in attività ordinaria che in attività separata (Registro Attività Commerciale inclusivo dei corrispettivi, Registro Atività Promiscua, Registro Attività Istituzionale Residenti e Non Residenti): verifica preventiva delle registrazioni effettuate da tutti gli operatori dell'ateneo, richiesta correzioni, fiscalizzazione dei registri. Liquidazione IVA mensile tramite generazione di F24 EP da Desktop Telematico e trasmissione modelli Intra12, Intrastat	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DEL CICLO IVA	2	Predispone e trasmissione della dichiarazione trimestrale delle liquidazioni IVA (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate. Predisposizione e trasmissione della comunicazione trimestrale dei dati delle fatture emesse e ricevute (nuovo adempimento dal 01/01/2017) tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate. Predispone della dichiarazioni iva, ricalcolo del pro rata e del credito/debito IVA, raccolta della documentazione necessaria al rilascio del visto di conformità.	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	1	Gestione Tari (tassa sui rifiuti) mediante avviso di pagamento dai vari comuni che viene scaricato dal sistema Archiflow. invio dell'avviso di pagamento alla stuttura compentente per verifica dei dati e autorizzazione al pagamento. Predispozione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e generazione ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	2	Gestione IMU-TASI (imposta comunale sui redditi indivisibili), aggiornamento dei dati, ricevimento dati definitivi dal consulente fiscale (generalmente 3-4 giorni prima della scadenza), predispozione dell'F24 EP, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate e verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento. Gestione liquidazione imposta di registro tramite presentazione modello RLI on-line per le locazioni o tramite F23 per la registrazione dei contratti a cui segue ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI IMPOSTE DIRETTE ED INDIRETTE (eccetto IVA)	3	Predisposizione del consuntivo annuale dei bolli apposti in modo virtuale e dei bolli telematici da parte di tutto l'ateneo, previa richiesta dei dati a tutte le strutture dell'Ateneo, elaborazione delle comunicazioni ricevute (con verifica a campione dei bolli dichiarati sui contratti dell'Ateneo), verifica quadratura scritture giroconti bollo, compilazione ed invio tramite Desktop Telematico della dichiarazione annuale. Predisposizione dei 6 F24 EP bimestrali di liquidazione dei bolli, invio del file dalla procedura deskop telematico dell'Agenzia delle Entrate, verifica degli esiti dalla stessa, e ordinativo di pagamento	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (diritto allo studio/corrispettivi)	1	Verifica giornaliera degli incassi dei corrispettivi dal sito della Banca Popolare di Sondrio relativamente alle rette della Scuola dell'Infanzia. Registrazione Corrispettivi del mese mediante controllo di tutti i dati inseriti e acquisizione tramite sitema di gestione sospesi dei provvisori aperti. Generazione di ordinativi di incasso	Ufficio Fatturazione e Tributi	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	1	Scarico giornaliero di tutti i pagamenti arrivati sul c/c d'ateneo utilizzando il sito del tesoriere (Popolare di Sondrio). Categorizzazione di ogni singolo incasso per macro aree (stipendi, fatturazione attiva, entrate generali d'ateneo). Elaborazione di un nuovo file excel con le sole entrate di competenza dell'Ufficio Entrate. Riconoscimento e ricerca tramite anagrafiche e causali, della natura del versamento e dei conseguenti destinatari.	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	2	Ricerca e controllo sul programma contabile di eventuali contratti e generici di entrata già inseriti per l'identificazione corretta delle entrate. Controllo e recupero dei documenti a supporto degli incassi pervenuti. Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV delle entrate istituzionali pervenute e correttamente identificate. Emissione degli ordinativi di incasso di tutte le entrate istituzionali, tasse studenti e fatture di vendita. Trasmissione all'Ufficio Tesoreria per il recupero delle firme del Capo Area Risorse Finanziare e Bilancio/Capo Settore Ragioneria e Direttore Generale sugli ordinativi.	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ENTRATE D'ATENEO (ambito istituzionale)	3	Estrazione, elaborazione e trasmissione di tutte le entrate e anticipazioni di natura istituzionale contabilizzate settimanalmente al settore Bilancio che procederà alle variazioni di budget per trasferire i fondi ai competenti destinatari.	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSO TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI	1	Elaborazione attraverso il modulo di u-gov "Allocazione costi" degli incassi per tasse e contributi, sfruttando, a partire dal 1° gennaio 2018 l'integrazione tasse tra ESSE3 e U-GOV Contabilità	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSI POST LAUREA E FINANZIAMENTO DOCENTI	1	Acquisizione delle convenzioni di finanziamento da esterno per scuole di specializzazioni, dottorati di ricerca e finanziamenti posti docenti e delle copie delle fideiussioni depositate a garanzia dei finanziamenti. Compilazione di prospetti excel con tutti i dettagli utili alla gestione generale del processo di incasso ed eventuali solleciti. Inserimento di tutti i nuovi contratti sul gestionale contabile. Creazione dei generici di entrata legati al contratto precedentemente inserito, per provvedere a scadenza, all'emissione di nota debito a tutti i finanziatori dei posti aggiuntivi di scuole di specializzazione, dottorati di ricerca e finanziamento posti docenti. Emissione della nota debito e trasmissione della stessa tramite PEC ai finanziatori dei posti aggiuntivi di dottorati di ricerca e scuole di specializzazione. All'arrivo della quota versata su c/c, si procede a registrare l'incasso della nota debito e si provvede a ridurre la fideiussioni emessa a garanzia del finanziamento. Emissione degli ordinativi di incasso per le quote arrivate su c/c d'ateneo	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	INCASSI POST LAUREA E FINANZIAMENTO DOCENTI	2	Monitoraggio delle scadenze dei contratti in funzione di eventuali svincoli di fideiussioni con conseguenti comunicazioni da inviare ai finanziatori e alle banche	Ufficio Entrate	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE ANTICIPAZIONI ED EMISSIONE NOTE DEBITO SU PROGETTI ISTITUZIONALI	1	Scarico giornaliero di tutte le richieste di anticipazioni e di emissione di note di debito dal portale ragioneria di ateneo. Valutazione e controllo della pratica completa al fine dell'evasione della richiesta: importo totale assegnato al progetto, durata del progetto, dipartimento e altri attori coinvolti nel medesimo, incassi precedenti, note di debito emesse in precedenza. Inserimento del contratto riferito al progetto su UGOV (nel caso di progetti nuovi) e inserimento del generico di entrata per l'anticipazione o per la stampa della nota di debito. Nel caso di contratti già inseriti, si procederà solamente a registrare un nuovo generico di entrata collegato al medesimo contratto. Stampa della nota di debito in formato PDF. Il documento viene inviato tramite email al richiedente che provvederà a inviare il medesimo al finanziatore, esclusivamente tramite PEC. Alla ricevuta d'invio PEC si procede alla contabilizzazione del generico di entrata sul programma di contabilità - allegando la ricevuta al generico stesso	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RIMBORSI TASSE, CONTRIBUTI UNIVERSITARI E BENEFICI DEL DIRITTO ALLO STUDIO, CAUZIONI	1	Controllo di legittimità e verifica della documentazione a supporto dei decreti di rimborsi diversi agli studenti predisposti dalle competenti Aree. Verifica esistenza anagrafiche su UGOV. Registrazione e contabilizzazione sul programma di contabilità dei documenti contabili (nominativi) successivamente ad un ulteriore controllo sulla correttezza dei dati anagrafici e delle modalità di pagamento (Carta di Ateneo, assegno bancario o bonifico). Emissione degli Ordinativi di Pagamento. Spunta e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere. Attività di controllo e verifica sui pagamenti non andati a buon fine	Ufficio Entrate	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	1	Scarico giornaliero da Archiflow e gestione in contabilità di autorizzazioni e documenti relativi a: pagamento di fatture, note di credito, buoni d'ordine, contratti, solleciti di pagamento, cessioni di credito, richieste di verifiche sullo stato dei pagamenti, contratti trasmessi via PEC e altro.	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	2	Contabilizzazione sul programma di contabilità U-GOV degli ordini creati dalle Aree dell'Amministrazione Centrale con controllo dell'esatta imputazione della voce contabile, richiesta di budget all'Ufficio Bilancio in caso di mancanza di disponibilità; creazione dei Documenti Gestionali "contratti passivi" sul programma di contabilità sulla base di contratti perfezionati, determine dirigenziali e delibere del Cda relativamente alle Aree dell'Amministrazione Centrale.	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	3	Gestione delle fatture/note di credito elettroniche dei codici unici ufficio dell'Amministrazione Centrale (QMIARF e UFO4GB): controllo della correttezza o meno del contenuto, accettazione/rifiuto, modifica del codice in caso di errore per dare la visibilità del documento alla struttura interessata.	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	4	Gestione della registrazione in contabilità delle fatture elettroniche e dei generici di uscita al fine dell'autorizzazione al pagamento per i codici IPA delle Aree dell'Amministrazione Centrale	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	5	Registrazione in contabilità e liquidazione dei titoli di spesa dell'Amministrazione centrale previo controllo di legittimità e verifica documentale, atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione delle somme nei limiti degli impegni contrattuali assunti. Gestione dei documenti relativi ai conti correnti dedicati dei fornitori dell'Amministrazione centrale tramite inserimento e modifiche in U-GOV e l'archiviazione	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	6	Aggiornamento dei dati anagrafici e fiscali in caso di cessioni di credito e di pignoramento	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	7	Verifica e richiesta telematica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e controllo giornaliero in caso di "DURC in verifica"	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	8	Interventi sostitutivi a favore degli Enti previdenziali in caso di irregolarità nei versamenti contributivi da parte delle aziende: predisposizione bozza mod. F24 per Ufficio Tesoreria, copertura del provvisorio di pagamento all'Agenzia delle Entrate	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio o duplice controllo da parte di due differenti uffici afferenti all'Area	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite o Ufficio economato e Ufficio uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	9	Verifica dell'eventuale inadempienza dei soggetti fornitori ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/73 ed eventuale pagamento delle somme all'Agente della riscossione	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	10	Emissione degli Ordinativi di Pagamento, spunta di controllo tra due unità di personale e trasmissione all'Ufficio Tesoreria per la raccolta delle firme e la successiva trasmissione al Cassiere	Ufficio Uscite	Omesso controllo al fine di avvantaggiare uno o più fornitori	BASSA	ALTO	MEDIO	Duplice controllo da parte di due unità di personale dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Continua	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio Uscite (Area Risorse Finanziarie e Bilancio)	Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	11	Iter contabile delle pratiche relative ai depositi brevetti ed ai rimborsi da parte delle strutture di Ateneo	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	12	Archivio e conservazione degli ordinativi di pagamento	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONE TITOLI DI SPESA - Ufficio Uscite	13	Contatti quotidiani con fornitori ed Enti per solleciti di pagamento, richieste di documenti a completamento delle pratiche, indicazioni sul corretto invio delle fatture elettroniche	Ufficio Uscite	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE TESORERIA	1	Predisposizione elenchi degli ordinativi liquidabili, raccolta firme e trasmissione ordinativi al Cassiere; Gestione dei flussi di cassa e controllo del limite di fabbisogno; coordinamento tra Ateneo e Cassiere; gestione pratiche pagamenti esteri	Ufficio Tesoreria	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	HELP DESK SU GESTIONALE CONTABILITA'	1	Assistenza alle strutture decentrate nell'utilizzo dell'applicativo gestionale	Settore Bilancio	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ANALISI ED ELABORAZIONE DATI DI BILANCIO	1	Reportistica finalizzata a rilevazioni statistiche o normative	Settore Bilancio	nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	REDAZIONE BILANCI	1	Predisposizione del Budget Unico D'Ateneo e del Bilancio d'esercizio e dei relativi allegati; Variazioni di bilancio in corso d'anno;	Settore Bilancio	nessun rischio										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE SPAZI	1	Gestione sale riunioni del Rettorato e gestione delle richieste di utilizzo gratuito di spazi/aule dell'ateneo che necessitano autorizzazione del Rettore	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SERVIZIO AUTISTI	1	Gestione servizio autisti, per Rettore, Direttore Generale, delegati del Rettore, revisori dei conti e partecipanti esterni al C.D.A. e Senato Accademico, per archivio e protocollo e altre esigenze dell'Ateneo (abbonamenti ferroviari del personale, consegna e ritiro documenti vari, accompagno personale per riunioni convegni e varie fuori sede), per segreterie studenti (spostamenti vari tra gli edifici di Ateneo, presa e riconsegna dei test numero chiuso presso il CINECA di Casalecchio di Reno BO.). Servizi vari da e per aeroporto, hotel, ristoranti e stazioni ferroviarie per ospiti dell'amministrazione e Diparimenti che organizzano convegni, incontri, eventi e varie…Gestione manutenzione mezzi di Ateneo e pratiche auto (permessi circolazione Z.T.L., Sosta) di tutti gli autoveicoli in uso all'Ateneo, escluso i dipartimenti.	Ufficio Rettorato	NESSUN RISCHIO										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	1	Analisi delle esigenze organizzative, delle attività e dei relativi carichi di lavoro, e dell'assegnazione di personale. Predisposizione Ordinanza per la definizione delle strutture amministrative dell'Ateneo (Area, Settore, Ufficio) da parte del Capo Area Personale e Capo Settore PTA.	Direttore Generale Capo Area del Personale Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	2	Informativa ai sindacati in merito all'Ordinanza.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	3	Emanazione Ordinanza e pubblicazione all'Albo di Ateneo. In caso di costituzione di nuova Area: attribuzione incarico di responsabilità ai dirigenti con contesutale determinazione della fascia e degli obiettivi da assegnare	Capo Area del Personale Capo Settore PTA (per fase di conferimento incarico) Direttore Generale Settore programmazione e controllo (per fase definizione obiettivi)	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	4	Costituzione delle nuove strutture su U-Gov.	Capo Settore del personale	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	5	Assegnazione operativa del personale alle nuove strutture (predeterminata nei lavori preparatori dell'Ordinanza).	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	ORGANIZZAZIONI UFFICI E ASSEGNAZIONI INCARICHI AI DIRIGENTI	6	Inserimento in CSA delle assegnazioni, delle nomine delle funzioni.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	1	Compilazione documentazione "a procedere"	Tecnico referente	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	2	Acquisizione documentazione, verifica completezza sulle componenti tecniche della determina e compilazione riquadro di autorizzazione dirigenziale	Ufficio gestione contabilità contratti - sezione incarichi	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interessati all'incarico	BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	DA ATTUARE	2020	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio gestione contabilità contratti	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	3	Verifica documentazione e della presenza di budget per procedere con la richiesta di incarico	Capo Area (o delegato)	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interessati all'incarico	BASSA	BASSO	BASSO	controllo congiunto con Area Risorse Finanziarie e Bilancio	DA ATTUARE	2020	% delle pubblicazioni effettuate	100%	Ufficio gestione contabilità contratti	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	4	Protocollo determina dirigenziale a contrarre , fascicolazione e compilazione Report Approvvigionamenti.	Ufficio gestione contabilità contratti - sezione incarichi	nessun rischio										Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	5	Emissione di codice identificativo di gara (C.I.G.) sul sito dedicato da riportare sulla lettera di incarico/disciplinare	Ufficio contabilità	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	6	Compilazione prima parte del verbale di congruità dell'offerta e invio a ufficio contabilità- sezione incarichi	Tecnico referente e RUP	Accettazione di offerte non congrue al fine di avvantaggiare uno o più soggetti interessati all'incarico e/o di procurarsi un indebito vantaggio	MEDIA	ALTO	ALTO	Firma congiunta del referente e del RUP sul verbale di congruità dell'offerta	IN ATTUAZIONE	Immediata	% delle firme apposte congiuntamente	100%	Tecnico referente e RUP	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	7	Ricezione e verifica del verbale di congruità e documenti allegati (compresi scheda anagrafica o scheda CE/cc dedicato, assicurazione RC terzi)	Ufficio gestione contabilità contratti- sezione incarichi	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interessati all'incarico	BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio gestione contabilità contratti-sezione incarichi	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	8	invio verbale congruità al Dirigente capo area per sottoscrizione digitale e acquisizione firma	Ufficio gestione contabilità contratti- sezione incarichi	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	9	protocollo verbale di congruità e fascicolazione	Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	10	predisposizione diciplinare di incarico / lettera di affidamento e invio disciplinare/ lettera al Tecnico e RUP per presa visione e conferma dei contenuti tecnici	Ufficio gestione contabilità contratti -sezione incarichi	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	11	invio lettera/disciplinare al professionista per presa visione	Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	12	invio Disciplinare/Lettera alla firma del Dirigente capo Area	Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	13	invio PEC al professionista per la sottoscrizione, verifica acquisizione e protocollo PEC, contabilizzazione su uGOV	Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	14	acquisizione Disciplinare sottoscritto digitalmente, protocollo, fascicolazione e aggiornamento report approvvigionamenti: FINE PROCESSO	Ufficio gestione contabilità contratti	nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	INCARICO PROFESSIONISTI	15	*controllo periodico sussistenza requisiti ex art. 80 Dlgs 50/2016*	Ufficio gestione contabilità contratti	Omessa verifica al fine di procurarsi un indebito vantaggio e/o di avvantaggiare uno o più soggetti interessati all'incarico	MEDIA	ALTO	MEDIO	Controllo congiunto di almeno due dipendenti dell'ufficio	IN ATTUAZIONE	Immediata	% di controlli effettuati congiuntamente	100%	Ufficio gestione contabilità contratti	Dirigente dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	1	COMUNICAZIONE DELLA CESSAZIONE ORDINARIA del MANDATO dell'organo oppure CESSAZIONE ANTICIPATA del MANDATO [per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro] - INIZIO DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza] elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo, volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	[Solo per i nominati con le elezioni del personale] MISURA 1) Monitoraggio annuale congiunto da parte di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Rotazione del personale che si occupa del monitoraggio; MISURA 3) Pubblicazione sul sito web dei nominati con le elezioni del personale.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del monitoraggio; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di rotazione; INDICATORE della MISURA 3) Percentuale di nominativi pubblicati sul sito web rispetto al totale di nominativi pubblicabili.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 50%; TARGET della MISURA 3) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	2	DECRETO di INDIZIONE	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	3	DECRETI di ISTITUZIONE e NOMINA DI SEGGI E UFFICI ELETTORALI CENTRALI [composizione mista Personale Docente (per spontanea candidatura) e Personale TA (da elenco scrutatori (pubblico), e tramite sorteggio), vige il Regolamento Generale sulle Elezioni].	Ufficio Affari Istituzionali	[solo per la nomina del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO negli Uffici Elettorali - in quanto ricevono un compenso] Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del personale da impegnare nello svolgimento delle operazioni elettorali, al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Creazione di un elenco di scrutatori protocollato e pubblicato sul sito web di ateneo; MISURA 2) Individuazione del personale tramite sorteggio pubblico e comunicazione a tutti gli scrutatrori dell'esito del sorteggio; MISURA 3) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Effettiva pubblicazione dell'elenco scrutatori; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di attuazione del sorteggio pubblico; INDICATORE della MISURA 3) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%; TARGET della MISURA 3) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	5	CANDIDATURA solo per quelle procedure elettorali che richiedono la candidatura obbligatoria - art. 56 Stat.	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella valutazione del possesso dei requisiti dell'elettorato passivo, al fine di arrecare vantaggio o svantaggio ad un determinato soggetto.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Rispetto delle norme previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni; MISURA 2) Analisi e/o condivisione delle situazioni specifiche in team.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) percentuale di istruttorie che rispettano le norme previste dal Regolamento Generale sulle Elezioni; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di casi analizzati in team.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 75%. NOTA al TARGET della MISURA 2: di norma solo i 2/3 dei casi vengono analizzati in team, 1/3 dei casi viene invece analizzato da un unico componente dell'Ufficio.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Affari Istituzionali	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale (schede, registri e manifesti) tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni	IN ATTUAZIONE	continua	Effettiva predisposizione dei documenti riepilogativi per le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei Seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Ammissione di votanti ai Seggi prima e dopo l'orario di apertura della votazione, al fine di favorire un determinato candidato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	MISURA 1) L'apertura e la chiusura delle operazioni di voto avvengono con il controllo di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Predisposizione di verbali delle operazioni elettorali (verbali redatti dai Seggi elettorali e sottoposti al controllo dell'Ufficio Elettorale Centrale).	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controllo della correttezza degli orari di apertura e chiusura delle votazioni; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di verbali delle operazioni elettorali redatti sul totale dei Seggi costituiti.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	8	SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO	Componenti degli Uffici Elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	1) Alterazione/manipolazione delle informazioni e/o della documentazione pervenuta dai Seggi elettorali; 2) Esame inadeguato e/o discrezionalità dell'Ufficio Elettorale Centrale nell'attribuzione dei voti sui quali il Seggio non ha raggiunto l'unanimità.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Previsione in seduta dell'Ufficio Elettorale Centrale di almeno un componente dell'Ufficio Affari Istituzionali; MISURA 2) Predisposizione di documenti contententi indicazioni operative e/o esempi pratici riportanti le motivazioni connesse alle scelte da assumere.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di compresenza alle sedute degli Uffici Elettorali istitutiti per le procedure elettorali avvenute durante l'anno; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di documenti predisposti sul totale delle procedure elettorali svolte.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEL RETTORE ED ELEZIONI DEL PERSONALE (Direttori di Dipartimento in Senato accademico, rappresentanze dei Professori nel Senato accademico, rappresentanze dei Ricercatori nel Senato accademico, rappresentanti del Personale Tecnico-Amministrativo nel Senato accademico, Consiglio del Personale Tecnico-Amministrativo, rappresentanza del Personale Tecnico-Amministrativo nel Comitato per lo Sport)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata/alterata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale; 4) omissione di alcuni dati da pubblicare ai sensi del D.lgs 33/2013 per tutelare interessi specifici.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppia valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) Incontri con funzionari di altri Uffici competernti per materia per risolvere determinate problematiche.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di controlli con duplice valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di incontri con funzionari di altri Uffici sul totale degli incontri richiesti per determinate problematiche.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	1	DEFINIZIONE DATE DELLE VOTAZIONI - INIZIO DEL PROCESSO 1) RICHIESTA di PARERE al CONSIGLIO degli STUDENTI (CdS) in merito alle date delle elezioni [in tempo utile affinché le elezioni possano essere indette entro tre mesi in caso di scadenza ordinaria del mandato oppure appena si verifica la situazione in caso di cessazione anticipata del mandato per dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro]; 2) COMUNICAZIONE al SENATO ACCADEMICO e al CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE delle date di svolgimento delle elezioni.	Ufficio Affari Istituzionali	**[Solo in caso di cessazione anticipata dalla carica e solo per quelle cariche che prevedono la corresponsione del gettone di presenza]** volontario non accertamento o ritardato accertamento della decadenza dalla carica, al fine di favorire il soggetto che mantiene la carica pur avendone perso i requisiti	BASSA	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio annuale da parte di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di attuazione del monitoraggio	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	2	DECRETO di INDIZIONE e DECRETO ELETTORATI e POSTI	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	3	Decreto di istituzione e nomina degli UFFICI ELETTORALI e Provvedimento di nomina dei RAPPRESENTANTI di LISTA [Composizione mista degli uffici elettorali: Personale Docente (per spontanea candidatura), Personale TA (tramite sorteggio da elenco scrutatori) studenti e dottorandi (per spontanea candidatura e eventuale successivo sorteggio - in caso di candidature in numero superiore alle richieste), vige il regolamento generale sulle elezioni]	1) Ufficio Affari Istituzionali: predisposizione dei Decreti di istituzione e nomina degli Uffici Elettorali (Seggi e Ufficio Elettorale Centrale); 2) Ufficio Elettorale Centrale: predisposizione del Provvedimento di nomina dei rappresentanti di lista presso i Seggi elettorali e presso l'Ufficio Elettorale Centrale.	Alterazioni dell'esito del sorteggio pubblico nell'individuazione del PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO e degli STUDENTI/DOTTORANDI da nominare negli Uffici Elettorali (per lo svolgimento delle operazioni elettorali viene corrisposto un compenso), al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio economico a determinati soggetti.	BASSA	MEDIO	MEDIO	MISURA 1) Sorteggi pubblici; MISURA 2) applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento - esplicitamente comunicati.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del sorteggi pubblici; INDICATORE della MISURA 2) percentuale di applicazione del principio della rotazione e del più ampio coinvolgimento.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%.	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	4	ELENCHI AVENTI DIRITTO AL VOTO	Ufficio Elettorale Centrale con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	5	PRESENTAZIONE delle LISTE e delle CANDIDATURE e SOTTOSCRIZIONI delle LISTE	1) PRESENTATORE di LISTA – in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali; 2) CANDIDATI - in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali; 3) SOTTOSCRITTORI - in collaborazione con l'Ufficio Affari Istituzionali.	Omessa/parziale acquisizione di elementi conoscitivi o alterazione in senso favorevole delle verifiche sul possesso dei requisiti del candidato [limitatamente ai requisiti non verificabili dal sistema informatico: a) condanne penali o procedimenti penali pendenti; b) sanzioni disciplinari] per ammettere alla competizione elettorale candidature inammissibili	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Richiesta di informazioni alle strutture didattiche seguendo prassi consolidate e successivo esame congiunto delle informazioni ricevute, da parte di due persone dell'Ufficio Affari Istituzionali	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di attuazione del controllo	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	6	ORGANIZZAZIONE EVENTO ELETTORALE	Ufficio Affari Istituzionali	Definizione di caratteristiche tecniche del materiale elettorale tali da predeterminare l'individuazione del soggetto aggiudicatario della fornitura	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Predisposizione di documenti riepilogativi sulle caratteristiche tecniche con l'indicazione delle motivazioni.	IN ATTUAZIONE	continua	Percentuale di predisposizione dei documenti riepilogativi per tutte le procedure elettorali avvenute durante l'anno	100%	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	7	SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI	Componenti dei seggi elettorali con supporto dell'Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	8	OPERAZIONI SUCCESSIVE al VOTO e SVOLGIMENTO dello SCRUTINIO	Componenti degli uffici elettorali: i componenti dei seggi elettorali predispongono i verbali che consegnano all'Ufficio Elettorale Centrale; l'Ufficio Elettorale Centrale controlla la regolarità delle operazioni di voto, stampa il riepilogo dei risultati della procedura di scrutinio telematica. Queste procedure sono svolte con la collaborazione dell'Ufficio Affari Istituzionali.	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	ELEZIONI DEGLI STUDENTI NEGLI ORGANI DI ATENEO (Senato accademico, Consiglio di amministrazione, Rappresentanza studentesca in Consiglio degli Studenti, Nucleo di Valutazione, Comitato per lo Sport, Consigli di Dipartimento, Consigli di Scuola Interdipartimentale e Consigli di Coordinamento Didattico)	9	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai componenti del Consiglio di amministrazione.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	1	ACCERTAMENTO della CESSAZIONE DALLA CARICA - INIZIO DEL PROCESSO CESSAZIONE ORDINARIA [scadenza del mandato] oppure CESSAZIONE ANTICIPATA [dimissioni, perdita dei requisiti soggettivi, altro].	Ufficio Affari Istituzionali	Nessun rischio										
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	2	INDIZIONE	DECANO	Nessun rischio										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INCARICHI E NOMINE	NOMINA CARICHE ELETTIVE (Direttori di Dipartimento, Presidenti di Scuola Interdipartimentale, Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, Coordinatori di Corso di Studio, Direttori di Scuola di Specializzazione e Coordinatori di Corso di Dottorato di Ricerca)	3	NOMINA - FINE DEL PROCESSO	Ufficio Affari Istituzionali	1) Accoglimento volontario di autocertificazioni non veritiere, per favorire un determinato soggetto eletto o per inerzia/disinteresse; 2) accoglimento di autocertificazioni oltre i termini (non applicando le disposizioni normative che prevedono la decadenza dal diritto alla nomina), al fine di favorire un soggetto eletto; 3) mancata verifica o interpretazione distorta della documentazione trasmessa dall'eletto e/o dal Casellario Giudiziale.	BASSA	ALTO	MEDIO	MISURA 1) Effettuazione di doppio controllo e valutazione a cura di almeno due componenti dell'Ufficio Affari Istituzionali, uno dei quali è il responsabile; MISURA 2) richiesta di certificati al Casellario Giudiziale (art. 71 DPR 445/2000) limitatamente ai Direttori di Dipartimento.	IN ATTUAZIONE	continua	INDICATORE della MISURA 1) Percentuale di attuazione del duplice controllo e valutazione; INDICATORE della MISURA 2) Percentuale di richiesta di certificati al Casellario Giudiziale.	TARGET della MISURA 1) 100%; TARGET della MISURA 2) 100%;	Ufficio Affari Istituzionali (Direzione Generale)	Direttore Generale
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	2	Verifica: a) verbale di elezione, b) verbale o comunicazione di nomina organi Centro	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	3	Predisposizione atto formale di nomina	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	4	Trasmissione atto formale di nomina al Rettorato per sottoscrizione	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	5	Acquisizione dal Rettorato atto formale di nomina sottoscritto	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	6	Registrazione atto formale di nomina	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	7	Predisposizione comunicazione formale di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	8	Registrazione comunicazione formale di nomina	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	9	Trasmissione comunicazione di nomina all'interessato e alla struttura di riferimento	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA ORGANI CENTRI DI RICERCA	10	Archiviazione pratica	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	1	Acquisizione convocazione dell'Assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	2	Richiesta invio documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno e acquisizione degli stessi	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	3	Richiesta al Rettore in ordine alla persona da designare e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità del designato nel merito degli argomenti trattati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	4	Richiesta disponibilità a docente/ricercatore designato e acquisizione della risposta	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	5	Predisposizione della lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	6	Acquisizione della sottoscrizione del Rettore sulla lettera di delega	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	7	Protocollazione e invio della lettera di delega all'ente partecipato e in conoscenza al delegato	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA DEI DELEGATI NELL'ASSEMBLEA DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF	8	Richiesta di informazione e documentazione al delegato rispetto a quanto discusso e deliberato in assemblea	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	danno erariale	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	esame puntuale della documentazione e delle eventuali obbligazioni scaturenti per l'ateneo	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle verifiche effettuate	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	1	COMUNICAZIONE DELL'ENTE PARTECIPATO IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI NOMINARE/DESIGNARE RAPPRESENTANTI DELL'ATENEO NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI O DI CONTROLLO, SECONDO LO STATUTO DELL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	2	BANDO E NOMINA A CURA DEL RETTORE COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	mancata adozione di procedure trasparenti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	pubblicazione di bando pubblico	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	3	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ONLINE DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei commissari	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	5	PUBBLICAZIONE BANDO ALBO PRETORIO DI ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	6	ACQUISIZIONE DOMANDE CANDIDATI CONTENENTI ACCETTAZIONE DELL'INCARICO IN CASO DI SELEZIONE E IMPEGNO A RELAZIONARE ALL'ATENEO IN MERITO ALL'ATTIVITA' SVOLTA NELL'ENTE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	conflitto di interesse e incompatibilità dei candidati	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	Acquisizione delle dichiarazioni sull'assenza di cause di incompatibilità e di eventuali conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza; Ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le imprese (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	7	VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE PERVENUTE E REDAZIONE VERBALE	Commissione di Valutazione	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	8	REDAZIONE DECRETO DI APPROVAZIONE ATTI DELLA SELEZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL RETTORE	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	9	AVVISO PUBBLICAZIONE APPROVAZIONE ATTI ALBO ATENEO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	10	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO SELEZIONATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	11	COMUNICAZIONE ALL'ENTE PARTECIPATO	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INCARICHI E NOMINE	NOMINA RAPPRESENTANTI NEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI E DI CONTROLLO DEGLI ENTI PARTECIPATI E SPIN OFF (PROCEDIMENTO)	12	INSERIMENTO DEL NOMINATIVO DEL RAPPRESENTANTE NEL PORTALE MEF	Settore Valorizzazione: per quanto di competenza: ufficio convenzioni, forme associative e diritto d'autore; Ufficio Brevetti, Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	1	Raccolta delibere sul contingente stranieri annuale per i cittadini extra UE non residenti e per gli studenti Marco Polo	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	2	Aggiornamento banca dati MIUR sui contingenti	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	3	Raccolta offerte di corsi di lingua per gli studenti Marco Polo, come da convenzioni stipulate dall'Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali) - Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	4	Trasmissione alle Ambasciate/Consolati per avviso agli studenti e risposta alle mail di richiesta informazioni	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	5	Inoltro pratiche ai Dipartimenti per la preselezione dei candidati	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	6	Ricezione mail di nomina da ambasciate	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	7	Verifica titoli di accesso	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Ufficio Stranieri (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	8	Lettere di invito per ottenimento dei visti, con l'esito positivo della preselezione	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	9	Test di italiano: raccolta delibere di Scuola/Dipartimento su contenuti, orari, sede e commissioni della prova di italiano.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	10	Verifica eventuali titoli di esonero dalla prova di italiano. Trasmissione informazioni alle strutture didattiche.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	11	Raccolta esiti della prova di italiano da parte delle strutture didattiche	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	12	Controllo visto/permesso di soggiorno per l'immatricolazione all'Università.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	13	Ricezione e controllo della documentazione presentata ai fini del riconoscimento carriera pregressa. Inoltro pratiche alle strutture didattiche.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	14	Accompagnamento in Prefettura dei ricercatori stranieri con visto di ingresso in Italia per ricerca scientifica.	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	15	Sportello front office e risposta mail degli stranieri	Ufficio Stranieri (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	16	Aggiornamento sito Study in Milan con l'offerta formativa in inglese	Ufficio Stranieri - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	17	Aggiornamento del nodo "Studenti stranieri" sul sito di Ateneo, sia italiano che inglese.	Ufficio Stranieri - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	18	Invio alle università estere delle tempistiche per le nomine e le immatricolazioni degli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	19	Ricezione nomine degli studenti in mobilità	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	20	Coordinamento sulle attività riservate agli incoming (fra cui l'erogazione dei corsi di lingua da parte dell'Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali) - Ufficio Promozione Internazionale e Formazione Linguistica	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	21	Verifica copertura dei flussi negli accordi bilaterali	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	22	Assegnazione studenti ai Dipartimenti	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	23	Lettere di nomina agli incoming, anche ai fini della richiesta di visto di ingresso in Italia	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	Mancato invio della lettera di nomina al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incorociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	50%	Ufficio Stranieri (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	24	Organizzazione della mobilità incoming in ESSE3 con creazione dei bandi relativi all'iscrizione	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	25	Comunicazione della procedura online sul sito e invio del token via mail per la compilazione in Esse3 dei dati personali	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	26	Completamento manuale in ESSE3 dell'iscrizione ai bandi per gli stranieri senza codice fiscale	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	27	Validazione delle foto degli incoming e verifica del pagamento dell'assicurazione	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	28	Estrazioni query da ESSE3 ai fini dei corsi di lingua, degli alloggi, dei badge	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	29	Richiesta codice fiscale, per gli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	30	Organizzazione dei Welcome Events di benvenuto e orientamento in Ateneo	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	31	Caricamento manuale nel libretto in ESSE3 come da Learning Agreement (esami da sostenere a UNIMIB)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	32	Produzione TOR	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	33	Chiusura manuale della carriera degli incoming in ESSE3	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	STRANIERI A UNIMIB (contingente per i cittadini EXTRA-UE non residenti e Marco Polo + studenti incoming per mobilità internazionale)	34	Sportello front office e risposta mail degli incoming	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	1	Incontro con i docenti coordinatori di Dipartimento; condivisione report analitico con il monitoraggio triennale delle mobilità	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	2	Preparazione modulistica online per la ricezione di nuove proposte/rinnovi di accordo	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	3	Negoziazione e stipula accordi bilaterali	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	4	Preparazione della candidatura per il finanziamento UE ed EXTRA-UE	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	5	Riunioni promozionali dei bandi di mobilità internazionale, sia per studenti che per docenti.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	6	Richiesta di assegnazione dei fondi UNIMIB	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	7	Suddivisione dei fondi per i vari programmi di mobilità e apertura degli impegni di spesa	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	8	Preparazione bando di mobilità, uno per corso di laurea/Dipartimento e per ciascun programma di mobilità	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	9	Disseminazione del bando. Preparazione incontri informativi contestualmente alla pubblicazione del bando	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	10	Implementazione di ESSE3, coordinandoci anche con altre università italiane che usano questo gestionale	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	11	Preparazione modulistica per ciascun bando e adeguamento rispetto alle direttive UE e nazionali	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	12	Impostazione della procedura informatizzata del bando in ESSE3	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	13	Raccolta candidature e assistenza alle candidature da parte degli studenti	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	14	Nomina commissioni di selezione e consegna del materiale per le valutazioni	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	15	Supporto nella stesura dei verbali. Raccolta firme dei docenti.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	16	Pubblicazione esiti e risposta ai quesiti degli studenti sulle graduatorie.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	17	Procedura informatica per la accettazione delle destinazioni da parte degli studenti	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	18	Riunione informativa dopo l'accettazione della destinazione e per la procedura di compilazione dei LA (Learning Agreement).	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	19	Iscrizione degli studenti e assegnazione delle licenze OLS (Online Linguistic Support); apertura del programma sulla piattaforma comunitaria	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	20	Verifica livello di assessment linguistico, all'inizio della mobilità	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	21	Verifica dei finanziamenti e produzione dei Decreti rettorali di assegnazione delle borse di mobilità internazionale	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UNO O PIU' STUDENTI	MOLTO BASSA	MEDIO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	SEMESTRALE	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Ufficio Mobilità Internazionale (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	22	Nomine studenti outgoing verso le università partner all'estero	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	23	Programmazione online della produzione dei LA (Learning Agreement)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	24	Assistenza nella preparazione dei Learning Agreement	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	25	Comunicazione della data di partenza da parte degli studenti	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	26	Verifica asessment OLS degli studenti e compilazione corretta dei LA e successivi emendamenti. Sollecito e riapertura oltre i termini per OLS e LA.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	27	Gestione moduli di rinuncia degli studenti.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	28	Procedura di riassegnazione delle destinazioni estere	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	29	Preparazione accordi nominativi di mobilità e invio agli studenti secondo la procedura digitale di dematerializzazione in Archiflow	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	30	Riunione informativa sulla procedura degli accordi di mobilità e sulle modalità di erogazione delle borse.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	31	Implementazione e attivazione procedura online su Archiflow per la firma digitale e la conservazione dematerializzata degli accordi.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	32	Rendicontazione intermedia dei fondi comunitari.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	33	Verifica della ricezione degli allegati caricati dagli studenti.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	34	Ricezione e verifica TOR. Acquisizione Transcript of records (TOR) da parte delle università partner, riconoscimento e assegnazione del voto in trentesimi delle attività didattiche in carriera.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	35	Monitoraggio OLS e controllo assessment finale obbligatorio.	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	36	Richiesta eventuali restituzioni e conguagli	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI AVVANTAGGIARE/SVANTAGGIARE UNO O PIU' STUDENTI	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incorociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Ufficio Mobilità Internazionale (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	37	Caricamento manuale di tutti i flussi in Europa nel Mobility Tool (banca dati europea)	Ufficio Mobilità Internazionale (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	38	Rendicontazione finale dei fondi comunitari e ministeriali.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	MANIPOLAZIONE DATI AL FINE DI PROCURARE UN VANTAGGIO A SOGGETTI INTERNI/ESTERNI ALL'ATENEO	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Ufficio Mobilità Internazionale (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	39	Relazione interna per CdA e per la Commissione di Ateneo per l'Internazionalizzazione. Aggiornamento dei regolamenti interni.	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	40	Incontro con ciascun coordinatore di Dipartimento per la valutazione degli esiti della mobilità nell'ambito degli accordi stipulati	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	41	Aggiornamento del sito per la mobilità internazionale	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
INTERNAZIONALIZZAZIONE	MOBILITA' INTERNAZIONALE	42	Partecipazione alle giornate formative dell'Agenzia Nazionale Indire	Ufficio Mobilità Internazionale - Ufficio Relazioni Internazionali (Settore Affari Internazionali)	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTI	1	Linee guida e verbali	Consiglio di Dipartimento e CdA	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTI	2	Richiesta nulla osta docenti altri atenei	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTI	3	Controllo dei registri	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AFFIDAMENTI	4	Emissione decreto rettorale per pagamenti	ufficio gestione carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	1	Ricevimento domanda di congedo per studio e ricerca, aspettativa art. 7 legge 240/2010; aspettativa per gravi motivi di famiglia e relativo controllo	ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	2	Lettera al direttore di dipartimento con relativa domanda	ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	3	Delibera dipartimento	Consiglio Dipartimento	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	4	Ricevimento delibera Dipartimento	Ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	5	Predisposizione decreto rettorale e firma Rettore	Ufficio carriere e affidamenti, Rettore	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ASPETTATIVE, CONGEDI DOCENTI E RICERCATORI	6	Lettere di trasmissione decreto rettorale	Ufficio carriere e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	1	Delibera CdA sulle risorse da destinare ai corsi di dottorato (bilancio di previsione)	CdA	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	2	richiesta di presentazione domande di rinnovo/ nuova istituzione corsi	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	3	ricevimento modulo e relativa delibera consiglio di dipartimento e verifica delle stesse	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	4	presentazione e disamina delle proposte da parte del Consiglio di Scuola di Dottorato	Consiglio di Scuola di dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	5	istruzione pratica per Senato accademico	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	6	sulla base della delibera del senato, istruzione pratica per CdA	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	7	comunicazione delle decisioni assunte dagli organi di governo	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	8	invio degli schemi di convenzione per borse a finanziamento esterno e comunicazione scadenze di presentazione	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	9	contatti con aziende e cotrattazione della convenzione	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	10	caricamento proposte anagrafe dottorati Miur e supporto attività di valutazione Nucleo	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	11	predisposizione delibera consiglio di scuola, emissione bandi sotto condizione della decisione del Miur	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	12	predisposizione bando	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	13	invio bando per traduzione in inglese, relativo controllo ed integrazione	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	14	attivazione dei ciclo di dottorato in Essetre e creazione dei concorsi	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	15	test funzionalità concorsi in Essetre per nuove implementazioni	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	16	pubblicazione del bando all'albo, sito d'Ateneo, Euraccess, sito MIUR e invio Gazzetta Ufficiale	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	17	supporto e informazioni all'utenza relative alle modalità di iscrizione al concorso	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	18	predisposizione facsimili verbali	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	19	nomina commissioni giudicatrici	Settore Scuola di Dottorato	Possibilità di favorire candidati legati a specifiche linee di ricerca a scapito delle altre	BASSA	MEDIO	MEDIO	Rotazione dei componenti della commissione.	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale della rotazione effettuata.	90%	Settore Scuola Dottorato (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	20	controllo domande (con particolare riferimento pagamento tasse e titoli d'accesso), predisposizione elenchi, scarico titoli ecc	Settore Scuola di Dottorato	Falsificazione dei controlli al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	annuale	Percentuale delle pratiche controllate da due dipendenti	100%	Settore Scuola Dottorato (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	21	comunicazione esclusione candidati	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	22	invio documentazione alle commissioni (verbali, domande candidati, titoli, decreto nomina commissione e istruzioni)	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	23	supporto alle commissioni durante l'espletamento delle prove	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	24	ricezione e controllo verbali	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	25	protocollo verbali di tutti i concorsi	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	26	caricamento graduatoria in Essetre	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	27	decreto approvazione atti	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	28	pubblicazione della graduatoria sul sito e all'albo	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	29	gestione contenzioso ed eventuali accessi agli atti	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	30	predisposizione di Essetre per le immatricolazioni, validazione foto e apertura immatricolazioni	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	30	verifica allegati caricati su Essetre, controllo veridicità delle autocertificazioni prodotte e perfezionamento immatricolazione	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	31	gestione ripescaggi e convocazioni ai subentri	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	32	comunicazione ai coordinatori delle avvenute immatricolazioni	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCORSO DOTTORATI	33	decreto attribuzioni borse	Settore Scuola di Dottorato	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESAME DI ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI MEDICO CHIRURGO	1	Pubblicazione bando e apertura concorso	Uffico Stage e Tirocini	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa per avvantaggiare/svantaggiare un candidato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	ANNUALE	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	USTATI (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI	2	Pubblicazione esiti concorso	Uffico Stage e Tirocini	Manipolazione dei risultati per avvantaggiare/svantaggiare un candidato	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	Controllo incrociato da parte di almeno due dipendenti afferenti al Settore	IN ATTUAZIONE	DUE VOLTE L'ANNO	percentuale dei controlli effettuati congiuntamente	100%	USTATI (Area della Formazione e dei servizi agli studenti)	Dirigente dell'Area della Formazione e dei servizi agli studenti
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	1	Ricevimento verbale consiglio di dipartimento per cambio di settore scientifico disciplinare con relativa domanda	dipartimento e ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	2	Predisposizione pratica e trasmissione al MIUR con lettera Rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti, Rettore	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	3	Parere del CUN	MIUR	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	4	Al ricevimento del parere del CUN emissione del decreto rettorale	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	5	Firma decreto	Rettore	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CAMBIO SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE DOCENTI	6	Lettera trasmissione decreto	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	1	Avviso pubblico di disponibilità trasferimento pubblicato in Gazzetta	Capo settore personale docenti e ricercatori	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	1	Comunicazione della pubblicazione al Direttore dipartimento	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	1	Delibera Consiglio di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	2	Ricevimento delibera e domande; predisposizione per ratifica della chiamata da parte del CDA	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	2	Delibera CdA	CdA	_										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	3	Ricevimento delibera CdA - Predisposizione decreto di trasferimento e firma del Rettore	Ufficio gestione carriere Rettore	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	lettera di presa di servizio	Dipartimento	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	ricevimento e caricamento lettera di servizio	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	TRASFERIMENTI RICERCATORI IND	4	Richiesta documentazione Ateneo di provenienza	Ufficio gestione carriere	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	1	Comunicazione da parte di Ente esterno di attivazione procedura di mobilità, in via diretta presso l'Ateneo.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Pubblicazione dell'avviso nel sito web di Ateneo	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	2	Comunicazione ai dipendenti dell'avviso di mobilità	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	3	In caso di richiesta di trasferimento: acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	4	Decisione del Direttore Generale in merito a concessione nulla osta a trasferimento.	Direttore Generale	_										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	4	Acquisizione decisione del Direttore Generale e predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	5	Ricezione comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	6	Trasmissione all'ente esterno del fascicolo personale, comunicazione partitaria e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - COMUNICAZIONE DA ENTE ESTERNO	7	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Presenze, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	1	Comunicazione da parte di Ente esterno su proprio sito web (o Albo) o su Gazzetta Ufficiale.	ente esterno	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	2	Raccolta di eventuale richiesta di trasferimento del dipendente.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	3	Acquisizione parere del responsabile di struttura per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Valutazione arbitraria da parte del responsabile al fine avvantaggiare/svantaggiare uno o più dipendenti	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Valutazione successiva da parte di un altro soggetto (Direttore Generale)	IN ATTUAZIONE	immediata	% delle valutazioni effettuate congiuntamente	100%	Ufficio Risorse Umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	4	Acquisizione decisione del Direttore Generale predisposizione Lettera di risposta (esito) per nulla osta.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	5	Ricezione eventuale comunicazione da Ente esterno di trasferimento del dipendente e accordo tra gli Enti su decorrenza dello stesso.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	6	Trasmissione del fascicolo personale, comunicazione partitaria e situazione assenze (Ferie, etc.)	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE MOBILITA' ESTERNA PERSONALE - RICHIESTA INDIVIDUALE	7	Comunicazione cessazione del rapporto di lavoro a: interessato, responsabile di Struttura, Ufficio Gestione Presenze, Ufficio Pagamenti, Ufficio Fiscale e Previdenziale, SPP.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	1	Definizione Obiettivi personale dirigenziale, con indicazione dei parametri di valutazione.	Direttore Generale	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	2	Comunicazione degli Obiettivi ai Responsabili Struttura.	Settore programmazione e controllo	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	3	Definizione Obiettivi personale EP, con indicazione dei parametri di valutazione, inviando il dettaglio all'Ufficio Risorse Umane.	Responsabile di Struttura	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	4	Comunicazione degli Obiettivi al personale EP.	Responsabile di Struttura	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	5	Il responsabile di struttura (capo Settore) in accordo con il capo Area e con il supporto dell'Ufficio Risorse Umane, definisce gli Obiettivi di Struttura e individuali delle risorse li allocate.	Responsabili Struttura Settore programmazione e controllo	Obiettivi non sfidanti al fine di avvantaggiare uno o più dipendenti	BASSA	BASSO	BASSO	Formazione continua del personale dirigente e dei responsabili apicali	DA ATTUARE	Entro il 31.12.2019	corsi di formazione sul nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance	almeno 1 all'anno	Settore programmazione e controllo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	6	Comunicazione degli Obiettivi ai dipendenti, con indicazione dei parametri di valutazione.	Responsabile di Struttura	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	7	Verifica intermedia su stato avanzamento attività in relazione agli Obiettivi assegnati trasversalmente sulle figure di destinatari.	Direttore Generale Responsabile di Struttura Ufficio Risorse Umane	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una maggiore % di raggiungimento	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Definizione di indicatori oggettivi e misurabili	IN ATTUAZIONE	Almeno 2 volte all'anno	Richieste verifiche attività	richieste trimestrali/semestrali	Settore programmazione e controllo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	8	Verifica finale su raggiungimento Obiettivi e valutazione del contributo individuale.	Settore programmazione e controllo	Alterazione dei dati per la valutazione del conseguimento degli obiettivi per l'assegnazione di una maggiore % di raggiungimento	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Definizione di indicatori oggettivi e misurabili	IN ATTUAZIONE	Almeno 2 volte all'anno	Richieste verifiche attività	richieste trimestrali/semestrali	Settore programmazione e controllo (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	9	Comunicazione del raggiungimento Obiettivi e del contributo individuale al dipendente.	Direttore Generale Responsabile di Struttura	–										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	10	Predisposizione Decreto Obiettivi raggiunti a firma DG, calcolo trattamento accessorio individuale correlato agli esiti della valutazione e invio importi a Ufficio Pagamenti.	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VALUTAZIONE DEL PERSONALE	11	Erogazione trattamento accessorio a cedolino.	Ufficio Pagamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	1	In fase di elaborazione del bilancio di previsione è previsto apposito stanziamento da parte del CDA per le collaborazioni studentesche (150 ore), il quale può essere successivamente integrato con fondi del Dipartimento o della Scuola o dell'Amministrazione Centrale.	CDA Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	–										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	2	Richiesta attivazione Bando (per Dipartimenti e Scuole è necessaria delibera preventiva).	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	–										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	3	Pubblicazione Bando (Albo e sito web) e attivazione su gestionale online.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	4	Raccolta candidature e inoltro degli elenchi alla commissione (indicata nel Bando).	Ufficio Bandi	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	5	Valutazione candidature e predisposizione Verbale.	Commissione di Selezione	–										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	6	Pubblicazione Verbale (Albo e sito web) con risultati di selezione.	Ufficio Bandi Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	Mancata pubblicazione al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Pubblicazione tempestiva del verbale sul sito web	IN ATTUAZIONE	costante	% pubblicazione effettuate tempestivamente	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	7	Stipula atto di impegno dei candidati selezionati.	Dipartimento Scuola Amministrazione Centrale	_										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	RECLUTAMENTO STUDENTI 150 ORE	8	Ricezione nominativi dei candidati selezionati e inserimento della presa servizio in gestionale online.	Ufficio Bandi	Mancato inserimento nel gestionale e scorrimento della graduatoria al fine di avvantaggiare/svantaggiare uno o più candidati	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Attenta verifcihe e rispetto delle tempistiche e degli inserimenti	IN ATTUAZIONE	immediata alla ricezione degli elenchi	% pratiche verificate senza ritardi	100%	Ufficio Bandi (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	1	Richiesta straordinari da parte delle strutture con indicazione del personale da autorizzare.	Capo Area Capo Settore	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	2	Analisi della documentazione e ripartizione budget straordinari in relazione allo storico assegnazioni, a specifiche organizzative e di carico di lavoro.	Capo Settore PTA	Attribuzione arbitraria monte ore	MOLTO BASSA	MOLTO BASSO	MOLTO BASSO	Controllo del Capo Settore,d el Capo Area e del Direttore Generale	IN ATTUAZIONE	Due volte all'anno	% dei controlli effettuati congiuntamente	100%	Capo Settore PTA (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	3	Predisposizione decreto a firma del Direttore Generale.	Ufficio gestione presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	4	Comunicazione monte ore a strutture e inserimento dati su geripweb.	Ufficio gestione presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	5	Verifica mensile della capienza del monte ore straordinari effettuati dalle strutture.	Ufficio risorse umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	GESTIONE BUGDET STRAORDINARI	6	Trasmissione mensile dati a Ufficio Pagamenti (tramite CSA) per erogazione compenso.	Capo Settore PTA	Nessun rischio rilevato										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	1	Pubblicazione all'albo e invio al PTA di una Circolare o di un Bando	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	2	Esame delle domande e attribuzione punteggi (per Bando "permessi per motivi studio - 150 ore" competenza Ufficio Risorse Umane, per "Telelavoro" e "Sussidi" competenza Commissione apposita)	Ufficio Risorse Umane Commissione esame	Valutazione arbitraria/discrezionale	BASSA	BASSO	BASSO	Rotazione dei componenti delle commissioni	IN ATTUAZIONE	Nei termini previsti dal Regolamento	% dei componenti ruotati	90%	Ufficio risorse umane (Area del Personale)	Dirigente dell'Area del Personale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	3	Decreto con Graduatoria (o idoneità)	Ufficio Risorse Umane	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	4	Comunicazione ai beneficiari dell'istituto, predisposizione della documentazione a corredo dell'atto (Ufficio Risorse Umane per contratto individuale di "Telelavoro" o predisposizione lettera per "Sussidi"; Ufficio Gestione Presenze predispone email per "150 ore")	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE PTA	5	Gestione amministrativa delle pratiche: "Sussidi": trasmissione Decreto per erogazione somma a Ufficio Pagamenti; "150 ore": Ufficio Gestione Presenze abilita permessi su Geripweb.	Ufficio Risorse Umane Ufficio Gestione Presenze	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	1	Ricevimento e controllo domanda inerente: opzione regime d'impegno o cessazione e senior o congedo di maternità, congedo straordinario (malattia inferiore ai 15 giorni e matrimonio)	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	2	Predisposizione decreto rettorale e firma del rettore	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE DOCENTI E RICERCATORI	3	Lettera di trasmissione decreto	ufficio carriere docenti e affidamenti	Nessun rischio rilevato										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	1	Ricezione richiesta de visu o per email da utente o comunicazione presa di servizio o richiesta a fronte di delega da parte di Responsabile UOR e verifica presupposti	URP	Accettazione richiesta da parte di soggetto non legittimato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	1) Verifica accurata (doppio controllo di due collaboratori) del titolo legittimante la firma digitale 2) ulteriore strumento di verifica stato legittimazione richiedente confronto con Banca Dati *ad hoc*	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Verifiche effettuate % Nuovi strumenti implementati	100% Obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	2	Invio informazioni in merito alle modalità di attivazione e/o eventuale integrazione richiesta	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	3	Scambio email per definizione appuntamento e censimento in file Excel	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	4	Attivazione Firma digitale	URP	1) Attivazione firma a soggetto non corrispondente al titolare legittimato 2) Attivazione firma digitale a soggetto pta o docente a contratto basata sulla discrezionalità dell'incaricato	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	1) Verifica accurata (doppio controllo di due collaboratori) del titolo legittimante la firma digitale tramite interpello ufficio competente detentore del dato (Uff PTA e Ufficio docenti) 2) Ulteriore iter procedimentale di controllo banche dati (MIUR), ulteriore supervisione Responsabile URP (monitoraggio database programma attività) 3) Rotazione incaricati per attivazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	5	Invio Certificato e guide	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTIVAZIONE FIRME DIGITALI	6	Aggiornamento Database	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	1	Controllo incrociato DB Excel + DB Telecom su certificati di firma in scadenza; estrazione nominativi personale con firma in scadenza e separazione in files Strutturati/Contrattisti	URP	Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certfificato di firma digitale, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	2	Richiesta verifica dati e ricezione dati da Gestione Docenti per informazioni sulla situazione contrattuale del personale con firma in scadenza; valutazione ai fini del rinnovo	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	3	Richiesta verifica dati e ricezione dati da Professori a Contratto per informazioni sulla situazione contrattuale del personale con firma in scadenza; valutazione ai fini del rinnovo	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	4	Invio informativa al Personale a cui viene rinnovato il certificato di firma digitale + monitoraggio eventuali dati varianti	URP	NESSUN RISCHIO										

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	5	Controllo incrociato finale nominativi da rinnovare tra elenco certificati in scadenza fornito da Telecom ed elenchi da noi predisposti; invio file sintetico dei certificati da rinnovare a Telecom + eventuali dati varianti	URP	Discrezionalità nell'inclusione/esclusione soggetti a cui rinnovare il certfificato di firma digitale, al fine di ottenere indebito vantaggio per sé o altri	MOLTO BASSA	MEDIO	BASSO	Unitamente alla procedura gestita da due incaricati, ulteriore supervisione finale del Responsabile URP - applicazione linee guida validate dall'URP	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	% Attuazione misure prevenzione indicate	100% obiettivo raggiunto	URP (Direzione Generale)	Direttore Generale
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	FIRME DIGITALI - RINNOVO	6	Predisposizione e invio Determina di Rinnovo alla Direzione Generale + ricezione Determina firmata dal Direttore Generale	URP	NESSUN RISCHIO										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	1	Richiesta di Inserimento cancellazione o modifica permessi di accesso ai sistemi gestionali (elenco in relazione tecnica)	Utente Autorizzato	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	2	Apertura e presa in carico ticket di lavorazione	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	3	Configurazione modifiche ambiente di test e verifica delle funzionalità	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	4	Configurazione in ambiente di produzione	Team amministrazione specifico del gestionale	Accesso o concessione di permessi allo scopo di ottenere e/o modificare dati riservati	MOLTO BASSA	ALTO	MEDIO	1) Monitoraggio di anomalie nei log di accesso amministrativo 2) Policy restrittive in merito ai diritti di visualizzazione e lavorazione	IN ATTUAZIONE	CONTINUA	Relazione Tecnica	100%	Settore Sistemi e Servizi di rete	Dirigente Area Sistemi Informativi
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI O RESTRITTIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	A.S.I. - Gestione permessi utenza e profilazione sistemi gestionali	5	OUTPUT: Utenze aggiornate	Team amministrazione specifico del gestionale	nessuno										
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	1	Programmazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	2	Costruzione della partnership	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	3	stesura azioni di divulgazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	4	messa in opera strumenti di partecipazione al'evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	5	creazione locandina	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	6	divulgazione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	7	noleggio/acquisizione attrezzature e allestimenti	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	8	D-Day: gestione evento	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	9	Questionario soddisfazione	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	EVENTI DI DIVULGAZIONE DELLA RICERCA	10	Analisi questionario	Settore Innovazione e Promozione della Ricerca - Area della Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	1	EMISSIONE BANDO PER NOMINA COMMISSIONE RICERCA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno										
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	2	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione del bando con esplicita indicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei bandi pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	3	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	4	VALUTAZIONE CANDIDATI COMMISSIONE RICERCA DI DURATA TRIENNALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	5	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	6	EMISSIONE BANDO CON CADENZA TRIMESTRALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	7	RICHIESTA PUBBLICAZIONE BANDO ALL'ALBO ON LINE DI ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	8	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	9	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	10	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	11	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	12	RICHIESTA VARIAZIONE UTILIZZO BUDGET ASSEGNATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	13	VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELLA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini previsti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FINANZIAMENTO PROGETTO DI RICERCA - FONDO DI ATENEO QUOTA COMPETITIVA	14	CONTROLLO RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	1	EMISSIONE BANDO CON CADENZA ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	2	ACQUISIZIONE DELIBERE DI NOMINA DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE DIPARTIMENTALI A CURA DEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	3	ACQUISIZIONE DEI CRITERI DI VALUTAZIONE A CURA DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	4	ASSEGNAZIONE BUDGET PER DIPARTIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	5	SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEI DOCENTI/RICERCATORI SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	6	CONTROLLO VALIDAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	7	ACQUISIZIONE VERBALE VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI FINANZIAMENTO DA PARTE DELLE COMMISSIONI DIPARTIMENTALI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	8	CONTROLLO ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	FAQD - Finanziamento interno	9	CREAZIONE FILE PER ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO PER DIPARTIMENTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	3	NOMINA COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	5	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	6	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	7	APPROVAZIONE ATTI ESITI VALUTAZIONE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	8	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	9	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	IIS - Infrastrutture di interesse strategico - finanziamento interno di ateneo	10	ACQUISIZIONE RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	1	EMISSIONE BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata trasparenza rispetto ai criteri di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei criteri	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% dei criteri pubblicati	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	2	ACQUISIZIONE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI COMMISSIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	6	ISTRUTTORIA PER CONTROLLO FORMALE DELLE DOMANDE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	7	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Componenti Commissione	mancata trasparenza rispetto alla procedura di valutazione che può creare situazioni di vantaggio o svantaggio nell'attribuzione dei fondi	ALTA	ALTO	ALTO	pubblicazione dei verbali della commissione di valutazione	IN ATTUAZIONE	entro 3 mesi dal termine dei lavori della commissione	% dei verbali pubblicati nei termini stabiliti	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	8	ACQUISIZIONE VERBALE DI ASSEGNAZIONE PREMIO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	9	DECRETO DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	10	COMUNICAZIONE ESITI DELLA VALUTAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	11	CONVOCAZIONE VINCITORI PER PREMIAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	12	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PREMIO GIOVANI TALENTI	13	RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	1	Acquisizione interesse alla costituzione di un Centro di Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	2	Predisposizione modulistica interna necessaria e bozza di Statuto/convenzione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	3	Trasmissione documentazione predisposta e indicazioni generali sull'iter amministrativo da seguire al referente/struttura interessata e/o richiedente	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	4	Acquisizione informazioni/documentazione di carattere prettamente scientifico in relazione alla proposta di Centro di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	5	Definizione Statuto o definizione e conseguente negoziazione convenzione istitutiva	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	6	Trasmissione documentazione finale al referente/struttura interessata e/richiedente per avvio iter amministrativo nella/e struttura/e di riferimento	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	7	Acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento e verifica delle stesse	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	8	Segnalazione di eventuali modifiche/integrazioni da apportare alle delibere	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	9	Eventuale acquisizione deliberazione della/e struttura/e di riferimento integrata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	10	Predisposizione atti istruttori (proposta di delibera e relativi allegati per seduta del Senato Accademico, della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico e del Consiglio di Amministrazione)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	11	Trasmissione degli atti per visto Direttore generale per presentazione dell'argomento agli Organi di Ateneo e relativa acquisizione del visto	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	12	Trasmissione degli atti per parere Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	13	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi del Senato Accademico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	14	Trasmissione degli atti all'attenzione della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	15	Acquisizione parere/eventuali osservazioni/rilievi della Commissione per la Ricerca, brevetti, Spin off e Trasferimento Tecnologico ed eventuale integrazione degli atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	16	Trasmissione degli atti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	17	Acquisizione approvazione/eventuali osservazioni/rilievi del Consiglio di Amministrazione per integrazione atti	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	18	Comunicazione agli interessati dell'avvenuta approvazione degli organi d'Ateneo	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	19	Predisposizione atti definitivi per istituzione Centro Ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	20	Trasmissione al rettorato degli atti finali per relativa sottoscrizione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	21	Acquisizione atti finali sottoscritti dal rettorato	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	22	Registrazione atti formali di istituzione sottoscritti	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	23	Predisposizione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma altri Atenei coinvolti	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	24	Registrazione comunicazione formale di istituzione o, in caso di centro interuniversitario, di avvio iter di firma	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	25	Trasmissione comunicazione di istituzione/invio convenzione istitutiva	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	26	Eventuale, in caso di centro interuniversitario, acquisizione di convenzione finale sottoscritta dalle Parti contraenti e relativa registrazione dell'atto	Uffico Contratti e Centri di ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	27	Aggiornamento dati per archivio interno Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	28	Aggiornamento sito web d'Ateneo sezione Centri di ricerca	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	ISTITUZIONE CENTRI DI RICERCA	29	Archiviazione pratica	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	1	Lettura invito a presentare offerta trasmesso alla pec di Ateneo dalla stazione appaltante, di norma attraverso la piattaforma telematica, in quanto Ente "qualificato/accredidato" come fornitore per una serie di categorie merceologiche (di norma solo i fornitori qualificati per un ente possono essere invitati da quell'ente a partecipare ad una procedura ad invito)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	2	Accesso alla piattaforma telematica e-procurement per accedere alla documentazione di gara (bando, modulistica etc.)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	3	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	4	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	5	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	6	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)															
MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	7	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	8	Presentazione Offerta mediante piattaforma telematica di e-procurement	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	9	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	10	Monitoraggio status e fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	11	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	12	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	13	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	14	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO TELEMATICHE IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO ATTRAVERSO L'UTILIZZO DI PIATTAFORME TELEMATICHE DI E-PROCUREMENT PER LE QUALI SI È PROCEDUTO A RELATIVA QUALIFICAZIONE/ACCREDITAMENTO QUALI FORNITORI	15	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	1	Lettura integrale Disciplinare di Gara/Bando e relativi allegati	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	2	Verifica competenze interne all'Ateneo potenzialmente interessate a presentare offerta per lo specifico bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	3	Individuazione struttura/e interna/e e referente/i tecnico/i potenzialmente interessate all'ambito specifico del bando	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	conflitti di interesse - asimmetria informativa	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	implementazione di strumenti di BI e KM per attuare criteri di rotazione nella segnalazione dei bandi - Definizione di criteri di accountability	DA ATTUARE	ENTRO IL 2020	realizzazione degli strumenti	100%	Area della Ricerca	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	4	Predisposizione e trasmissione documenti interni necessari e indicazioni generali per avvio attività istruttorie preliminari	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	5	Attività istruttoria preliminare - Predisposizione documentazione di gara necessaria	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	6	Preparazione offerta secondo le specifiche previsioni del bando di gara	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	7	Informativa interna per la struttura di riferimento su avvenuta sottomissione offerta	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	8	Monitoraggio fasi successive dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	9	Informativa interna per la struttura di riferimento sullo status dell'offerta presentata	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	10	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento " Costituzione Associazione Temporanea di Impresa" e adempimenti relativi	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	11	Eventuale, "in caso di partecipazione alla gara in raggruppamento" procedure di scelta dello studio notarile/professionista e adempimenti conseguenti (atti interni per scelta/incarico al notaio, individuazione soggetto "procuratore", predisposizione procura da trasmettere al notaio, contatti con il notaio per quanto necessario ai fini della procura, verifica agenda del Rettore e del Notaio per definizione incontro per sottoscrizione procura)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	12	Eventuale, in caso di aggiudicazione del servizio da parte della Stazione Appaltante, acquisizione/predisposizione documentazione necessaria ai fini di questa fase (documentazione di comprova possesso dei requisiti dichiarati in fase di offerta, documentazione comprovante le dichiarazioni relative alla capacità economico finanziaria e Tecnico-Professionali presentate per la partecipazione alla gara, Fideiussione bancaria per cauzione definitiva, documenti probatori attestanti il rapporto giuridico/professionale tra l'operatore economico ed il referente tecnico-scientifico e/o componente del team così come dichiarati in sede di partecipazione alla procedura di gara)	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARE DI APPALTO/TENDER EUROPEI IN QUALITÀ DI OPERATORE ECONOMICO	13	Trasmissione alla Stazione Appaltante della documentazione necessaria di cui al punto precedente (n.14), di regola entro 10gg dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	1	EMISSIONE DI AVVISO CON PROCEDURA DI REGISTRAZIONE PER PARTECIPAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	3	NOMINA COMMISSIONE DI SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	4	COMUNICAZIONE NOMINA AI COMPONENTI DELLA COMMISSIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentare da parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	5	VALUTAZIONE DELLE DOMANDE PERVENUTE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	6	COMUNICAZIONE ESITI DELLA SELEZIONE (EVENTUALE: nel caso in cui ci sia il vincolo sul numero di domande di partecipazione da presentareda parte dell'Ateneo)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	7	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	8	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICHE AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO (EVENTUALE: SE PREVISTO DAL BANDO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	9	PREDISPOSIZIONE DOMANDA DI FINANZIAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE (PARTE AMMINISTRATIVA CON SOTTOSCRIZIONE DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O SUO DELEGATO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	10	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	11	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	12	LETTERA D'INTENTI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	13	STESURA ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	15	NEGOZIAZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO CON I PARTENR DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	16	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI PARTENARIATO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	17	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	18	REGISTRAZIONE SU SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DA PRESENTARE (SE VIENE RICHIESTO INVIO CON PEC)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	19	INSERIMENTO DEI DATI E DEGLI ALLEGATI RELATIVI ALLA PROPOSTA PROGETTUALE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE AL BANDO (IN ALTERNATIVA AL PUNTO 19)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	20	SOTTOMISSIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DEFINITIVA ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC (POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O INVIO TELEMATICO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	21	MODIFICA STATO DEL PROGETTO "DA BOZZA A PRESENTATO" SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) CON COMPLETAMENTO DEI DATI E ALLEGATI	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	22	COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	23	PROTOCOLLO IN ENTRATA DELLA COMUNICAZIONE DI CONCESSIONE/ ESCLUSIONE CONTRIBUTO DALL'ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	24	COMUNICAZIONE DI ACCETTAZIONE CONTRIBUTO/ STIPULA CONTRATTO CON ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	25	STESURA ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	26	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	27	NEGOZIAZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	28	DECRETO RETTORALE D'URGENZA PER PROCURA SPECIALE O ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO) NEL CASO IN CUI NON DELIBERI IL CONSIGLIO DI AMMINSITRAIZONE NEI TEMPI STABILITI DAL BANDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	29	PROPOSTA/RATIFICA DI DELIBERA PER IL CONSIGLIO DI AMMINSITRAZIONE PER PROCURA SPECIALE E/O PER STIPULA ACCORDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	30	RICHIESTA DI PREVENTIVI PER SELEZIONE DEL NOTAIO PER PROCURA SPECIALE OCOSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	31	STIPULA COSTITUZIONE ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	32	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ATS (ASSOCIAZIONE TEMPORANEA DI SCOPO)I SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	33	RICHIESTA DI CONCESSIONE CUP (CODICE UNICO PROGETTO) AL CIPE (Comitato interministeriale per la programmazione economica)/ENTE FINANZIATORE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	34	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	35	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	36	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	37	RICHIESTA DI EROGAZIONE ANTICIPO ALL'ENTE FINANZIATORE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	38	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	39	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	40	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	41	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	42	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	43	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	44	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	45	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA NAZIONALE/INTERNAZIONALE FINANZIATO DA SOGGETTO ESTERNO	46	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Nazionali, Regionali e da Privati - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	1	SUPPORTO ALLA ATTIVITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA COMMUNITY KIC RAW MATERIALS DI CUI UNIMIB E' CORE PARTNER.	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	2	Partecipazione brokerage e supporto a presentazione pitches per matchmaking	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	3	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	4	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	5	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA (BlueBook) AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	6	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	7	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	8	EVENTUALE SUPPORTO (TRAMITE BUSINESS DEVELOPER) PER LA RICERCA DI PARTNERS ALL'INTERNO DELLA COMMUNITY E NELLO SCOUTING DI PROPOSALS PRESENTATE AL BROKERAGE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	9	PREDISPOSIZIONE BUDGET DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	10	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	11	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	12	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	13	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	14	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	15	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	16	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	17	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	18	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	19	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	20	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	21	VERSAMENTO ANTICIPO DA EIT (European Institute of Innovation & Technology)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	22	RICHIESTA AMENDAMENT (change request) AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	23	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	24	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	25	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	26	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	27	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	28	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	29	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	30	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	31	APPROVAZIONE DEL BUDGET ANNUALE DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	32	SCRITTURA DEL PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	33	NEGOZIAZIONE PARTNERSHIP AGREEMENT ANNUALE CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	34	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	35	SOTTOSCRIZIONE DEL PARTNERSHIP AGREEMENT	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	36	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	37	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	38	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	39	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	40	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	41	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTO DI RICERCA EUROPEO KIC (KNOWLEDG AND INNOVATION COMMUNITIES) FINANZIATO TRAMITE EIT (EUROPEAN INSTITUTE OF INNOVATION & TECHNOLOGY)	42	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	1	EMISSIONE DI AVVISO E PROCEDURA DI REGISTRAZIONE AL BANDO TRAMITE MAILING LIST IN ATENEO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	2	ACQUISIZIONE RICHIESTE DI PARTECIPAZIONE AL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	3	ISCRIZIONE/REGISTRAZIONE SU PIATTAFORMA TELEMATICA AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE DEL BANDO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	4	INSERIMENTO IN BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DEL PROGETTO IN BOZZA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	5	SUPPORTO ALLA STESURA DEL PROGETTO DI RICERCA (PARTE SCIENTIFICA)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	6	PRESENTAZIONE PROPOSTA DI PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	7	COMUNICAZIONE VALUTAZIONE PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	8	CANDIDATURA PRESSO L'ENTE REFERENTE ITALIANO (MIUR)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	9	DRAFT DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING CON I PARTNER	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	10	RICHIESTA PARERE SU IPR (PROPRIETA' INTELLETTUALE)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	11	SOTTOSCRIZIONE DEL MEMORANDUM OF UNDERSTANDING	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	12	INSERIMENTO NEL REPERTORIO CONTRATTI E CONVENIZONE DELL'ACCORDO DI PARTENARIATO SUL GESTIONALE DEL PROTOCOLLO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	13	SOTTOSCRIZIONE DEL GRANT AGREEMENT CON COST (EUROPEAN COOPERATION IN SCIENCE & TECHNOLOGY) ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	14	SOTTOSCRIZIONE DEL WORK AND BUDGET PLAN ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	15	RICHIESTA DI CONCESSIONE CODICE UNICO PROGETTO (CUP) AL CIPE/ COORDINATORE ITALIANO PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	16	COMUNICAZIONE INTERNA DI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTO A: RESP. SCIENTIFICO, DIRETTORE DIPARTIMENTO,CENTRO SERVIZI, SETTORE BILANCIO, SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	17	REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	18	INSERIMENTO SU BOA (BANCA DATI DELLA RICERCA DELL' ATENEO) DELLA COMUNICAZIONE COME ALLEGATO E VARIAZIONE STATO DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	19	VERSAMENTO ANTICIPO DALLA COST ASSOCIATION	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	20	RICHIESTA AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	21	APPROVAZIONE/RIFIUTO AMENDAMENT AL PROGETTO (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	22	AMENDAMENT/ADDENDUM CONSORTIUM AGREEMENT (EVENTUALE: SOLO NEL CASO SIANO NECESSARIE VARIAZIONI DI ACCORDO TRA I PARTNER O VARIAZIONI PROGETTUALI)	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	23	SUPPORTO ALLA PREDISPOSIZONE DELLA RENDICONTAZIONE INTERMEDIA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTI COST	24	INVIO RENDICONTAZIONE INTERMEDIA CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	25	EVENTUALE: RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	26	COMPILAZIONE E INVIO RICHIESTA VARIAZIONE PROGETTUALE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
RICERCA	PROGETTI COST	27	COMUNICAZIONE DALL'ENTE FINANZIATORE PER ACCETTAZIONE/RIFIUTO VARIAZIONE PROGETTUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	28	PREDISPOSIZIONE E RICHIESTA DI EROGAZIONE TRANCHE CON PEC(POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA) O PROCEDURA TELEMATICA	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	29	SUPPORTO ALLA RENDICONTAZIONE FINALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	mancato rispetto delle regole di spesa con conseguente inammissibilità dei costi sostenuti	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	audit interni	IN ATTUAZIONE	annuale	incremento della % degli audit rispetto all'anno precedente	+ 5% degli audit rispetto all'anno precedente	Unità centrale di audit (Area della Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
RICERCA	PROGETTI COST	30	RICHIESTA EROGAZIONE SALDO ANNUALE	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
RICERCA	PROGETTI COST	31	CONTROLLO DELL'EROGAZIONE DEL SALDO PER PROCEDERE ALLA CHIUSURA DEL PROGETTO	Ufficio Finanziamenti Europei e Internazionali - Settore Grant Office	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	1	Negoziazione avviata a seguito di richiesta DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale/ente pubblico o privato interessato ad avviare una collaborazione o affidare una commessa	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca), contraente	conflitti di interesse	ALTISSIMA	ALTISSIMO	ALTISSIMO	acquisizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	IN ATTUAZIONE	Al verificarsi della fattispecie	% delle dichiarazioni acquisite	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	2	Creazione Record in iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centro Servizi, a seconda che si tratti di un contratto/convenzione di competenza generale dell'Ateneo o che coinvolga un dipartimento	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	3	Predisposizione proposta direttore/responsabile scientifico (redatta dal settore valorizzazione se il contratto/convenzione sono complessi)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca) o Centri Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	4	Acquisizione proposta firmata dal direttore/responsabile scientifico o in alternativa delibera del Consiglio di Dipartimento tramite BOA/IRIS	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	5	Predisposizione determina dirigenziale o decreto rettorale o proposta di delibera per il cda	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	mancata applicazione del nuovo regolamento in merito alla disciplina delle trattenute a bilancio	MEDIA	MEDIO	MEDIO	Definizione Linee guida di applicazione del regolamento	IN ATTUAZIONE	2019	Predisposizione Linea guida	100%	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	Dirigente dell'Area della Ricerca
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	6	Invio pratica al controllo fiscale tramite Iris e acquisizione del relativo parere favorevole dell'Ufficio fatturazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	7	Acquisizione parere della Commisione ricerca, brevetti, spin-off e trasferimento tecnologico (se si tratta di contratto/convenzione che deve essere sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	8	Acquisizione delle sottoscrizioni relative alla determina dirigenziale o al decreto rettorale (se si tratta di contratto/convenzione che non deve essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	9	Acquisizione delle informazioni relative all'approvazione del CdA (solo per contratti convenzioni sottoposti all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	10	Protocollazione determina dirigenziale o decreto rettorale (solo se si tratta di contratto convenzione non sottoposto all'approvazione del CdA)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	11	Redazione testo finale contratto/convenzione e acqusizione sottoscrizione da parte del Rettore o del Direttore Generale	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	12	Invio del contratto/convenzione al contraente per controfirma	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	13	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	14	Acquisizione del contratto/convenzione controfirmato	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	15	Compilazione file imposta di bollo	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	16	Repertoriazione contratto in archiflow	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	17	Aggiornamento record iris	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	18	Aggiornamento record U-gov	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	19	Archiviazione	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CONTRATTI, CONVENZIONI DI COLLABORAZIONE SCIENTIFICA, CONVENZIONI QUADRO, PROTOCOLLI D'INTESA, CONVENZIONI DEI RECIPROCI RAPPORTI CON ENTI PARTECIPATI, CONTRATTI DI EDIZIONE CON CONTRIBUTO	20	Adempimenti relativi ad esecuzione del contratto (solo per alcuni contratti di interesse generale dell'Ateneo)	Settore Valorizzazione (Ufficio Convenzioni Forme Associative e Diritto d'Autore o Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	3	Acquisizione PARERE COMMISSIONE BREVETTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	4	AVVIO ISTRUTTORIA_CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO UNIMIB INTERESSATO	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	5	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	6	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	PROPOSTA COMMISSIONE RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	7	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico (Commissione istruttoria del CdA UNIMIB) -Verbale trasmesso all'ufficio Affari istituzionali per la seduta del CdA	Settore Valorizzazione della Ricerca (Ufficio Contratti e Centri di Ricerca)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	8	Delibera del CDA	componenti CDA UNIMIB	_										
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	9	ACQUISIZIONE ESITO deliberazione CDA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	10	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL RETTORE O DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	11	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	*PROCESSO*	*FASE*	*ATTIVITA'*	*ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)*	*RISCHI*	*PROBABILITA'*	*IMPATTO*	*LIVELLO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*	*STATO DI ATTUAZIONE*	*TEMPISTICA DI ATTUAZIONE*	*INDICATORI DI ATTUAZIONE*	*TARGET*	*SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA*	*RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA*
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	12	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	13	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	14	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	15	GESTIONE PRATICA SU IRIS	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	16	LETTERA DI COMUNICAZIONE INTERNA AL SETTORE RAGIONERIA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	17	CREAZIONE PROGETTO CONTABILE SU UGOV	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA ORDINARIA)	18	MONITORAGGIO_RICHIESTA INFORMAZIONI INCASSI E PROVENTI	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	1	ESAME RICHIESTA INFORMALE DEL DOCENTE/RICERCATORE UNIMIB o del Partner Industriale interessato alla tecnologia UNIMIB (verifica sussistenza presupposti e finalità proprie della tipologia contrattuale)	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	2	NEGOZIAZIONE- DEFINIZIONE DRAFT ACCORDO CONDIVISO CON LA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	3	AVVIO ISTRUTTORIA_PROPOSTA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	4	CREAZIONE RECORD PRATICA IN BOA/IRIS	Personale del Centro Servizi	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	5	INVIO PRATICA AL CONTROLLO FISCALE TRAMITE IRIS E ACQUISIZIONE DEL RELATIVO PARERE FAVOREVOLE DELL'UFFICIO FATTURAZIONE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	6	DETERMINA DEL DIRETTORE GENERALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	7	SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DA PARTE DEL PRO-RETTORE ALLA VALORIZZAZIONE DELLA RICERCA	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	8	LETTERA DI TRASMISSIONE DELL'ACCORDO SOTTOSCRITTO DA UNIMIB ALLA CONTROPARTE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	9	ACQUISIZIONE CONTRATTO CONTROFIRMATO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	10	COMUNICAZIONE DELL'AVVENUTA FORMALIZZAZIONE DELL'ACCORDO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	11	APPLICAZIONE BOLLO VIRTUALE	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	CESSIONI, LICENZE, OPZIONI, AVENTI AD OGGETTO PROPRIETÀ INTELLETTUALI GIÀ PATRIMONIO DELL'UNIVERSITÀ (PROCEDURA SEMPLIFICATA)	12	GESTIONE PRATICA SU IRIS - AGGIORNAMENTO	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	1	Colloquio con utente a seguito di richiesta del parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	2	Studio problematica presentata dall'utente	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	3	Eventuale consultazione con altri colleghi per problematiche più complesse	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	4	Redazione parere per iscritto e invio email	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
TERZA MISSIONE	PARERE SU PROBLEMATICHE IN MATERIA DI DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE	5	Archivio email e parere	Settore Valorizzazione - ufficio Brevetti Spin Off e rapporti con le Imprese	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	1	VALUTAZIONE DELLA CONFORMITà DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEL TARIFFARIO RICEVUTA DALLE STRUTTURE SCIENTIFICHE INTERESSATE E VERIFICA CORRETTEZZA VOCI, ANALISI DEI COSTI E TARIFFE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	2	SEGNALAZIONE ALLA STRUTTURA DI RIFERIMENTO DI EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE ALLA PROPOSTA DI TARIFFARIO O DELLA CONFORMITà DELLA PROPOSTA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	3	ACQUISIZIONE DELLA PROPOSTA DI FORMULAZIONE DEFINITIVA DEL TARIFFARIO E VERIFICA DELLA CORRETTA APPROVAZIONE DA PARTE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	4	PREDISPOSIZIONE ATTI ISTRUTTORI (PROPOSTA DI DELIBERAZIONE E RELATIVI ALLEGATI) PER SEDUTA DELLA COMMISSIONE RICERCA E DEL CDA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	5	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	6	ACQUISIZIONE PARERE/EVENTUALI OSSERVAZIONI DELLA COMMISSIONE PER LA RICERCA, BREVETTI, SPIN OFF E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E EVENTUALE INTEGRAZIONE DEGLI ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	7	TRASMISSIONE DEGLI ATTI ALL'ATTENZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	8	ACQUISIZIONE APPROVAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE O ACQUISIZIONE EVENTUALI OSSERVAZIONI/RILIEVI PER INTEGRAZIONE ATTI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	9	PREDISPOSIZIONE COMUNICAZIONE PER GLI INTERESSATI DELL'AVVENUTA APPROVAZIONE DEL TARIFFARIO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	10	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	11	AGGIORNAMENTO DATI PER ARCHIVIO INTERNO TARIFFARI DI ATENEO	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	12	AGGIORNAMENTO SITO INTERNET SEZIONE TARIFFARI	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	ISTITUZIONE/MODIFICA TARIFFARIO PER PRESTAZIONI DI TIPO ROUTINARIO PER CONTO TERZI	13	ARCHIVIAZIONE PRATICA	Ufficio Contratti e Centri di Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	1	Incontro preliminare con l'inventore	Ufficio Brevetti, Inventore (docenti, ricercatori, dottorandi, assegnisti, studenti, soggetti terzi)	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	2	Inoltro al richiedente interessato (potenziale Inventore) della documentazione predisposta dall'ufficio	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	3	Ricezione documentazione/Verifica preliminare del contenuto della documentazione/Acquisizione documentazione definitiva	Ufficio Brevetti-Spin Off	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	4	Indagine di mercato informale per individuazione consulente brevettuale e richiesta preventivi di spesa e Dichiarazione anticorruzione (L. 190 del 2012)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	5	Avvio istruttoria_Proposta di nuovo deposito brevettuale/prosecuzione/interruzione brevettuale e documentazione da allegare.	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	6	Convocazione Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	7	Seduta Commissione Brevetti	Ufficio Brevetti, Componenti Commissione Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	8	Formalizzazione documentazione Inventore, Ricezione e richiesta protocollo in entrata	Ufficio Brevetti/Inventori	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	9	Richiesta approvazione dipartimentale, ricezione estratto Consiglio di Dipartimento o lettera autorizzazione Direttore Dipartimento	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	10	Invio Proposta a Commissione Ricerca, Brevetti, Spin Off e Trasferimento Tecnologico (Commissione Istruttoria CdA)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	11	Verbale Commissione Ricerca Brevetti spin off e trasferimento tecnologico	Settore Valorizzazione della Ricerca	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Eventuale predisposizione ed invio comunicazioni per il CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	12	Deliberazione Consiglio di Amministrazione UNIMIB	CdA	-										
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	13	Acquisizione esito deliberazione CdA	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE ULTERIORI (cd. misure specifiche)

MAPPATURA PROCESSI					IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI				MISURE DI PREVENZIONE E RELATIVA PROGRAMMAZIONE						
AREA DI RISCHIO	***PROCESSO***	***FASE***	***ATTIVITA'***	***ATTORI (ufficio/soggetto che pone in essere l'attività)***	***RISCHI***	***PROBABILITA'***	***IMPATTO***	***LIVELLO DI RISCHIO***	***MISURE DI PREVENZIONE***	***STATO DI ATTUAZIONE***	***TEMPISTICA DI ATTUAZIONE***	***INDICATORI DI ATTUAZIONE***	***TARGET***	***SOGGETTO/UFFICIO CHE PONE IN ESSERE LA MISURA***	***RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DELLA MISURA***
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	14	Acquisizione Codice Unico Progetto (CUP) /CHIUSURA CUP [è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto ciclo di vita ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici]	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	15	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Cessione quote Inventive	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Predisposizione e formalizzazione Contratto di Gestione Domanda di Brevetto con Contitolare	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	16	Comunicazione esterna (società di consulenza brevettuale)	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	17	Comunicazione interna	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	18	Acquisizione firma Rettore per Lettera di incarico consulente e rrelativa trasmissione al consulente brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	19	Aggiornamento portafoglio Brevetti e sito Web UNIMIB	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	20	Gestione rapporti Inventori/società brevettuale/contitolari	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						
TERZA MISSIONE	DEPOSITO/PROSECUZIONE/INTERRUZIONE DOMANDA DI BREVETTO PER INVENZIONE INDUSTRIALE	21	Comunicazione/i relativa/e ad adempimenti legati alla procedura brevettuale	Ufficio Brevetti	nessuno				nessuna						