



A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Rilascio presenze, buoni pasto, contributi economici, permessi elettorali	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO	alterazione dati presenze	mancati controlli di livello	MEDIO	monitoraggio delle presenze del personale tecnico amministrativo tramite gruppo di audit specificamente predisposto	verifiche su anomalie delle procedure informatiche	
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa del regolamento e delle sanzioni disciplinari del personale	UFFICIO TRATTAMENTO ACCESSORIO	assenza o scarsa imparzialità	omesso controllo presenze. Commissione di controllo presenze nominata durante l'anno	MEDIO	adozione linee guida per controlli sulle presenze	rotazione incarichi sui controlli	
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Personale tecnico amministrativo - Piano Formazione del personale	UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE	arbitrarietà nella scelta del personale oggetto di attività di formazione, al fine di agevolare determinati soggetti	mancaanza di sistemi di controllo;	MEDIO	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Scelta del personale da formare	informatizzazione dei processi attraverso la predisposizione di uno strumento che consenta la scelta di formazione in base alle specifiche attività svolte dal personale
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Personale tecnico amministrativo - Autorizzazioni/nuova outa per incarichi esterni retribuiti	UFFICIO STATO GIURIDICO E FORMAZIONE	abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	mancaanza di sistemi di controllo;	MEDIO	Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione	Rotazione del personale addetto	informatizzazione dei processi
D	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Procedure Disciplinari e Servizi Ispettivi a carico del personale pta	UFFICIO Procedure Disciplinari e Servizi Ispettivi	assenza e scarsa imparzialità	mancaanza di sistemi di controllo;	MEDIO	adozione linee guida per definire le casistiche di condotte disciplinari non idonee		informatizzazione dei processi
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Gestione amministrativa degli adempimenti fiscali connessi al personale ed agli studenti	UFFICIO STIPENDI E ADEMPIMENTI FISCALI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di livello	MINIMO			
A	Personale	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	Liquidazione delle pensioni	UFFICIO PENSIONI	errata applicazione della normativa di settore	mancati controlli di livello	MINIMO			
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi proposti ad assicurare la corretta e regolare formulazione delle scritture e dei procedimenti contabili ed economici, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti.	AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del bilancio e del sistema di contabilità economico patrimoniale	UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
D	Contabilità	Gestione degli enti e delle attività externalizzate dalle università	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Partecipazione in consorzi e/o società, fondazioni, associazioni e su aderisce l'Ateneo	UFFICIO DI COORDINAMENTO BILANCIO, CONTABILITÀ E FINANZA	mancata pubblicazione nel bilancio unico di ateneo consuntive annuale		MINIMO			
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione della tesoreria e dei provvedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO BILANCIO E TESORERIA	comportamenti omissivi	omesso controllo	MINIMO			
D	Approvvigionamenti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione degli approvvigionamenti del magazzino e delle gascenze	UFFICIO ECONOMATO	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	linee guida e procedure standard per la definizione delle attività relative alle forniture ed ai servizi per l'Ateneo e delle funzioni economi		informatizzazione dei processi
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	razionalizzazione dei procedimenti amministrativi di spesa	UFFICIO CONTABILITÀ, COSTI GENERALI E INVESTIMENTI	comportamenti omissivi	omesso controllo	MEDIO	adozione di procedure standard per la gestione delle attività		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione estratto delibera del Consiglio di Dipartimento, eventuale predisposizione decreti d'urgenza con firma del Direttore di Dipartimento e reportazione degli stessi, verifica creazione progetto, predisposizione variazione di budget sulla piattaforma UIGOV.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Controllo e verifica periodica presenza di rogere di entrata in procedura UNIT, controllo e verifica periodica presenza di rogere di entrata in procedura UIGOV, predisposizione eventuale variazione di budget, eventuale emissione di fatture attive in caso di proventi relativi all'attività commerciale, predisposizione ordinativo di incasso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione richiesta di creazione di vincoli di budget da parte dei responsabili di progetto e/o da parte degli uffici competenti del distretto, verifica della documentazione a corredo, creazione dei vincoli per trasferimento di risorse all'Amministrazione Centrale per il finanziamento di assegni di ricerca, per necessità operative sui progetti di ricerca.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	adozione di procedure standard per la gestione delle attività		
D	Contabilità	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	DIAREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Predisposizione mensile della documentazione da trasmettere agli uffici centrali relativamente ai registri via istituzioni, commerciali, per l'iva intracomunitaria ed extracomunitaria con copia delle relative fatture passive ed attive commerciali, intra UE ed extra UE.	UFFICIO CONTABILITÀ ECONOMICATO E PATRIMONIO DISTRETTUALI	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Coordinare, controllare e gestire le attività e i servizi inerenti l'acquisizione, la fruizione e la manutenzione delle risorse patrimoniali e strumentali per assicurare il regolare svolgimento, anche sotto il profilo delle norme di prevenzione e di sicurezza sui luoghi di lavoro, delle attività e iniziative dell'Ateneo; cura la gestione e lo sviluppo delle risorse informatiche.	AREA VI - Risorse Strumentali	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa	UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa	MEDIO	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione dei sistemi informatici dell'ateneo - Individuazione del contraente per forniture di beni e servizi con gara pubblica, licitazione privata, cottimo fiduciario, ecc. mediante offerta economicamente più vantaggiosa	UFFICIO DI COORDINAMENTO SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE AL DIGITALE	conflitto di interessi	mancata applicazione normativa sulla trasparenza e sul conflitto di interessi	MEDIO	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e le verifiche delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore e apparatore)		
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	lettura ottica dei documenti e rilevazione elettronica delle presenze presso le aule didattiche	UFFICIO Applicazioni	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione ed ammodernamento tecnologico dei sistemi informatici e telefonici	UFFICIO Sistemi Tecnologici	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
B	Sistemi informativi	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Realizzazione di studi di fattibilità e progetti di sviluppo, mantenimento e gestione dei sistemi informativi automatizzati con l'indicazione dei relativi obiettivi; Elaborazione di modelli di soluzione tecnologico-organizzativi per i piani di sviluppo dell'Ateneo	UFFICIO Pianificazione e Sviluppo	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Progettazione e, accessoriamente, direzione dei lavori e assistenza contabile per la realizzazione di nuove opere, di lavori di trasformazione e/o manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare dell'ente (assicurando i livelli di prestazione, di qualità, di tempo e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei progetti e delle opere), nonché verifica del corretto e razionale svolgimento delle procedure	UFFICIO Progettazione	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria	UFFICIO COORDINAMENTO GESTIONE PATRIMONIALE	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	standardizzazione delle procedure volte a coordinare ed indirizzare le unità organizzative afferenti		informatizzazione dei processi
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestire i beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo per assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali dello stesso	UFFICIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE EDILIZIA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	stabilire chiaramente i responsabili delle attività di ufficio e le tempistiche delle procedure relative alla gestione dei beni mobili ed immobili di proprietà dell'Ateneo, nonché alla manutenzione relativa		
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne) utilizzando i fondi e la corretta gestione del consuntivo tecnologico, con conclusione delle reti telefoniche e di trasmissione dati, garantendo i livelli prestazionali fissati dagli Organi decisionali dell'Ateneo	UFFICIO IMPIANTI MECCANICI ED ENERGIA	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	trasparenza nelle procedure ed identificazione chiara dei responsabili delle attività relative ad assicurare la corretta manutenzione ordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ateneo (edifici ed aree esterne urbane e non) e la corretta gestione dei connessi impianti tecnologici		
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Gestione impianti e forniture di servizi	UFFICIO Sistemi Elettrici	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico; Mancata chiarezza nella organizzazione di ciascuna fase di esecuzione del contratto	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lesione del costo dei beni forniti	MEDIO	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciarci a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo della pianificazione della spesa ai consuntivi (es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Controllo e monitoraggio interventi edili inseriti nella programmazione di Ateneo	UFFICIO Nuove Costruzioni	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza; inoperatività del sistema di raffronto dei migliori prezzi che determina lesione del costo dei beni forniti	MEDIO	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciarci a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo della pianificazione della spesa ai consuntivi (es. verifica delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
B	Edilizia	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Garantire l'attuazione di quanto attiene la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro in conformità del D. Lgs. n. 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni e al Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro approvato con D.R. 22.04.2015, n. 1207	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI PROFESSIONALI	inadempimento atti amministrativi e normative di riferimento in materia	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO	Chiarezza e trasparenza delle procedure, nonché identificazione del responsabile delle attività per garantire l'attuazione di quanto attiene la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro in conformità del D. Lgs. n. 626/94 e sue successive modifiche ed integrazioni e al Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro approvato con D.R. 16.11.2000, n. 5362.		
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Coordinare le unità organizzative afferenti che assicurano le attività e i servizi finalizzati a promuovere e sviluppare l'acquisizione, la fruizione, la tutela e la valorizzazione delle risorse informative su qualsiasi supporto, in forme tecnologicamente adeguate e in condizioni di efficienza e di efficacia.	AREA VII - Biblioteche			MINIMO			
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iniziativa di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo svelimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotografici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Biblioteche).	CENTRO BIBLIOTECARIO DI ATENE0	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione della biblioteca		MINIMO			
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iniziativa di coordinamento indirizzate alla costituzione di un Catalogo Unico di Ateneo, che comprenda il patrimonio librario e documentale delle due biblioteche Centrali e delle biblioteche periferiche; iniziative di coordinamento finalizzate all'implementazione della informatizzazione, mediante l'adozione di procedure idonee allo svelimento e alla funzionalizzazione delle principali attività di back-office, e al potenziamento dei servizi on-line erogati dalle Biblioteche Centrali di Ateneo; Azione di supporto alla gestione del contratto per l'approvvigionamento dei periodici; Registrazione inventariale delle annate dei periodici pervenuti mediante utilizzo di software ad hoc; Servizio di protocollo della documentazione in arrivo e partenza; Attività di supporto al servizio noleggio fotografici; Controllo orario di lavoro del personale part-time assegnato alla struttura; Attività di supporto al coordinamento amministrativo e di comunicazione con altre U.O.R. (Ufficio Servizi online, Ufficio Servizi al Pubblico, Ufficio Servizi Biblioteche) finalizzata alla formazione del procedimento amministrativo per l'acquisizione di libri e/o servizi; Riduzione del numero di documenti cartacei emessi (inadati) mediante l'accorpamento dei documenti amministrativi, nei vinvcoli e nei limiti imposti dal sistema contabile informatico adottato (C.I.A.)	UFFICIO Acquisizioni	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione del patrimonio librario e documentale	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	standardizzazione delle procedure e riduzione dei tempi necessari a garantire l'acquisizione e la raccolta delle risorse informative bibliografiche e documentali su qualsiasi supporto al fine di corrispondere ai bisogni informativi della didattica, della formazione e della ricerca		
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Interazione con le sale di consultazione dei periodici ai fini della fruibilità delle pubblicazioni periodiche; Ordinamento e archiviazione delle bolle di consegna faxi fascicoli per ogni Lotto ed Area di appartenenza; Collaborare all'analisi, selezione e informatizzazione di 1.500 colonne editoriali delle Area: Giuridica e Economia a carattere tematico, da gestire con il programma "Gestione dei codici di catalogazione della Biblioteca"; Installazione del Software Aleph 500 presso i Dipartimenti che ne facciano richiesta, con utilizzo gratuito della relativa licenza, e avvio della formazione del personale designato dai Direttori dei Dipartimenti relativamente alla catalogazione e indicizzazione delle monografie; Collaborare all'analisi delle discipline afferenti ai Dipartimenti che richiedono di partecipare al Catalogo unico di Ateneo con il proprio patrimonio documentario al fine di consentire l'indicazione per classe e soggetto dei documenti; Collaborare a sintetizzare in un breve documento le principali regole italiane di catalogazione per autori (IRCA), e la struttura dello standard internazionale per la descrizione delle monografie ISAD (IM).	UFFICIO Servizi Bibliotecari	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione delle sale di consultazione delle pubblicazioni		MINIMO			
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Riorganizzazione del deposito librario ed individuazione del materiale monografico eventualmente danneggiato; Controllo sistematico ed etichettatura delle monografie idonee al rinvio; la necessità di sostituzione delle etichette perché difficilmente interpretabili; Organizzazione delle tesi di laurea custodite dal CBAS e suddivisione delle stesse per area disciplinare di appartenenza; Ricognizione del patrimonio librario; Inserimento del barcodato ai volumi dei periodici già rilegati; Cartellatura dei periodici; Accorpamento dei certificati di consegna delle tesi alla biblioteca e relative librerie; Segnalazione della biblioteca; Ci si propone di predisporre un efficace sistema di "mappatura" della biblioteca mediante segnaletica fissa e mobile per orientare ed informare gli utenti sull'utilizzazione dei servizi; Su orari e modalità di erogazione degli stessi; Inoltre verranno indicati gli uffici e i ruoli dei responsabili; Accorpamento periodici della Biblioteca; si intende sistemare nel deposito le annate dei circa 380 periodici posseduti dalla biblioteca, razionalizzando gli spazi disponibili sugli scaffali, stilando liste dei titoli posseduti, predisponendo appositi cartelli-guida per agevolare la consultazione.	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione del patrimonio librario		MINIMO			
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione dei servizi multimediali; Catalogazione del fondo riviste - sezione Unione Europea; Ricognizione risorse elettroniche: cd-rom, dvd, on-line - predisposizione di relativo elenco; Garantire l'accesso, la consultazione e la fruizione a periodi full text ad accesso remoto, acquisiti dal CSAB; Gestione del Centro di documentazione del C.S.A.B	UFFICIO Servizi on line	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione dei servizi multimediali e delle risorse elettroniche. Mancanze nel garantire l'accesso alle consultazioni		MINIMO			

C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attivazione di iniziative che favoriscano la consultazione e conservazione delle riviste; Sistemazione e ristrutturazione del Fondo Periodici di Ingegneria; Riorganizzazione del sito web della biblioteca; Riorganizzazione del sistema di accoglienza e di assistenza; Vigilanza sul servizio di fotocopiatrici; Assistenza all'uso di strumenti e repertori bibliografici; Sostituzione delle attività di prestito interbibliotecario e di document delivery.	UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO II	inadempimento atti amministrativi relativi alla gestione, manutenzione e ricognizione delle riviste, del Fondo Periodici, del sito web, dei servizi di prestito interbibliotecario e di document delivery. Mancanze nel garantire il servizio di accoglienza ed assistenza	MINIMO				
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Garantire in condizioni di efficienza ed efficacia l'accesso e la fruizione del patrimonio bibliografico e documentale, monografico e periodico, mediante l'adozione di standard catalografici uniformi, l'allestimento di apparati catalografici disponibili in rete, l'automazione dei servizi bibliotecari.	UFFICIO PROCEDURE BIBLIOGRAFICHE	mancati controlli il livello	comportamenti omissivi	MINIMO			
C	Biblioteche	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione applicazioni web e gestione ed evoluzione della biblioteca digitale	UFF. GESTIONE SISTEMA INFORMATIVO BIBLIOTECHE DI ATENE0	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			
B	Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASPI.TEC.	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	MEDIO	istituzione di un gruppo di audit per il controllo e la verifica delle autocertificazioni per scongiurare qualunque ipotesi di conflitto di interessi tra committente e commissionario (o prestatore o appaltatore)		
B	Servizi generali e logistici	incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	incarichi esterni	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASPI.TEC.	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	MEDIO	necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Resp. n.4016.)	in particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 150/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 99/2013, d.lgs. 75/2017	informatizzazione dei processi
F	Supporto alla gestione dei progetti	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	budget e rendicontazioni dei progetti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASPI.TEC.	mancata applicazione linee guida gestione progetti deliberate da CdA	carenza sistemi internal auditing per la generalità dei progetti di ricerca	MEDIO	adozione linee di audit sui progetti. Consolidamento attività di monitoraggio sui progetti di ricerca da parte dei gruppi di audit istituiti		
F	Servizi di supporto all'attività di ricerca	Gestione delle attività di ricerca	F) Area Ricerca	spin-off e start-up	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASPI.TEC.	conflitto di interesse in relazione alla tipologia di attività experta	mancata indicazione delle cause di incompatibilità e/o dei conflitti di interesse nel "Regolamento Spin-off dell'Università degli studi di Salerno"	MEDIO	adottare nel Regolamento le disposizioni in materia di incompatibilità e di conflitti di interesse previste per gli spin off e start-up universitari dagli artt. 4 e 5 del D.M. 10 agosto 2011, n.168).	il personale docente o ricercatore che partecipa agli spin-off o start-up è tenuto a comunicare tempestivamente all'università eventuali situazioni di conflitto d'interesse, effettive o potenziali, che possano successivamente determinarsi nello svolgimento dell'attività a favore della società interessata.	
B	Servizi generali e logistici	Contratti Pubblici	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	contratti	UFFICIO RICERCA, CONTRATTI CONVENZIONI E TRASPI.TEC.	Elusione delle regole procedurali per favorire un operatore economico	Complessità della normativa; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di pochi; mancanza di controlli; assenza competenza personale addetto; mancata applicazione normativa sulla trasparenza	MEDIO	Allineamento tra il prezzo dei beni e servizi forniti al mercato e quelli forniti all'Amministrazione anche mediante raffronto tra il miglior prezzo di mercato ed il prezzo base di bandi o inviti; garantire il principio di parità di trattamento, stabilendo nei documenti di gara regole precise per la valutazione dell'offerta; formulare un'offerta competitiva con quello della stazione appaltante senza rinunciarne a standard adeguati ed al rispetto dei tempi e dei costi contrattuali; Stabilire metodi standard per gli stati di avanzamento e le verifiche; utilizzare un efficace sistema contabile tale da consentire di esercitare il monitoraggio ed il controllo dalla pianificazione della spesa al consuntivo (es. verifiche delle autorizzazioni, controllo dei prezzi, gestione dei termini di pagamento ecc.)		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione richiesta di emissione di buono d'ordine, verifica disponibilità dei fondi indicati. In caso di nuova anagrafica richiesta e ricezione di dati necessari: richiesta Durc, richiesta CIG, predisposizione eventuale variazione di budget; verifica disponibilità del bene sulla piattaforma Mepa, validazione del buono da parte del Direttore di Dipartimento, trasmissione del buono su piattaforma Mepa, predisposizione del buono d'ordine su piattaforma UGDV, stampa del documento e successiva presentazione al Direttore per la firma.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Registrazione fattura su piattaforma Titulus, registrazione fattura su piattaforma UGDV, verifica validità Durc, eventuale richiesta rilascio nuovo Durc, in caso di bene inventariabile emissione del buono di carico, firma da parte del subcongegnatario, emissione ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma fattura, eventualmente anche del buono di carico ed ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	mancati controlli interni	MEDIO	verifiche di audit il livello		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Consegna autorizzazione missione e documentazione a corredo, liquidazione delle spese, emissione dell'ordinativo di pagamento, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO CONTABILITA' ECONOMATO E PATRIMONIO	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit il livello		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione contratto e nota per il pagamento di eventuali rate, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGDV, firma della nota da parte del responsabile scientifico e da parte del Direttore di Dipartimento, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit il livello		
A	Reclutamento personale docente	Acquisizione e gestione del personale	A) Area: acquisizione e progressione del personale	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Sorteggi delle commissioni giudicatrici poco trasparenti e suscettibili di alterazioni	Esistenza di interessi a favorire la presenza di un commissario più sensibile alle tematiche di settore che caratterizzano il profilo di un candidato	MEDIO	Previsione di sedute pubbliche di sorteggio con notifica ai direttori di dipartimento che hanno bandito la procedura, affinché sia data adeguata diffusione	Previsione dei verbali di sorteggio e pubblicazione sul sito di Ateneo	Protocollo, con assegnazione di un repertorio ai verbali di sorteggio
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione contratto e presa di servizio del borsista, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGDV, ricezione da parte del responsabile scientifico dell'autorizzazione alla liquidazione, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	comportamenti omissivi	comportamenti omissivi	MEDIO	verifiche di audit il livello		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione contratto e documentazione a supporto, verifica documentazione allegata, eventuale richiesta di creazione anagrafica all'ufficio competente dell'amministrazione centrale, inserimento della carriera sulla piattaforma UGDV, liquidazione rate periodiche, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MEDIO	verifiche di audit il livello		
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ricezione documentazione necessaria al pagamento, verifica documentazione allegata, inserimento del compenso sulla piattaforma UGDV, verifica della disponibilità dei fondi, liquidazione del compenso, verifica presenza documentazione da parte del Capo Ufficio e firma, firma ordinativo da parte del Direttore di Dipartimento, firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Capo Ufficio e firma digitale dell'ordinativo su piattaforma UNIT da parte del Direttore di Dipartimento.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Accesso al Corso di studio da parte di chi non ha superato la prova di accesso o di chi non vi ha partecipato.	rischio di procedere all'immatricolazione del candidato non avente diritto	MEDIO	Procedura di immatricolazione completamente informatizzata	Pubblicazione sul sito web di Ateneo, nel rispetto della normativa sulla privacy, dell'elenco degli ammessi alla prova di accesso e della graduatoria, con la possibilità per l'utenza di verifica incrociata.	Mancata abilitazione per i componenti dell'Ufficio Didattico per alcune fasi della procedura informatica di immatricolazione, con necessità di intervento del Centro Servizi Informatici di Ateneo
C	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Ammissione alla prova finale di studenti che non hanno completato il percorso formativo previsto nel Regolamento didattico del corso di studio o non in regola con i titoli di accesso o con i pagamenti.	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Omissione o alterazione dei controlli	rischio di inserire lo studente non avente diritto nella lista degli ammessi alla prova finale	MEDIO	Verbalizzazione digitale degli esami di profetto	Controllo a campione da parte del Capo dell'Ufficio sull'attività di verifica della carriera compiuta dagli operatori dell'Ufficio a ricezione	Verifica nell'Anagrafe Nazionale Studenti della veridicità dei dati relativi al titolo di accesso al corso di studio
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	sorteggio e nomina delle commissioni giudicatrici dei concorsi	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	inadempimento atti amministrativi	possibile esistenza di situazioni di conflitto d'interesse fra chi partecipa alle procedure selettive e il personale presente, a diverso titolo, nell'ateneo, potenzialmente alla base di situazioni di nepotismo e di assenza di imparzialità delle decisioni di assunzione.	MEDIO	Per l'individuazione dei componenti, si ricorra al sorteggio di soggetti iscritti in apposite liste ed in possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alle commissioni dell'abilitazione scientifica nazionale, rispettando il principio delle pari opportunità tra uomini e donne nella formazione delle commissioni giudicatrici; venga garantita la massima trasparenza delle procedure prevedendo che le commissioni per il reclutamento dei ricercatori, dei professori associati ed ordinari siano composte di almeno tre membri in maggioranza esterni. L'art.18, comma 1, lett. b), ultimo periodo, e c), della legge n. 240 del 2010, prevede che ai procedimenti per la chiamata dei professori e dei ricercatori universitari e per il conferimento degli assegni di ricerca, nonché di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'Ateneo, non possono partecipare «coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il rettore, il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo».	risultare aggiornamente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.	informatizzazione dei processi
E	Didattica in itinere	Gestione della didattica	E) Area Didattica	Presentazione delle istanze degli studenti relative alla gestione amministrativa della loro carriera	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	Abuso nella ricezione delle istanze per favorire determinati soggetti anche a scapito di altri. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi	Eccessiva discrezionalità. Mancanza di controlli	MEDIO	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Consolidamento attività gruppo di Audit istituito nel 2018 per il monitoraggio dell'offerta formativa	Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabili di atto (strutturare), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per il provvedimento.	informatizzazione dei processi
B	Servizi generali e logistici	incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Ateneo	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	incarichi esterni	UFFICIO DIDATTICA, ORGANI COLLEGIALI, ALTA FORMAZIONE, CARRIERE	conflitto di interessi e cause di incompatibilità	mancata applicazione normativa sulla trasparenza, sul conflitto di interessi e sulle cause di incompatibilità	MEDIO	necessario aggiornamento del regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo a soggetti estranei all'Università (emanato con D.R. 23.11.2007, Resp. n.4016.)	in particolare è necessario aggiornamento alla legge 240/2010, legge 150/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 99/2013, d.lgs. 75/2017	informatizzazione dei processi
B	Servizi generali e logistici	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	C) AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Il Centro Linguistico di Ateneo è un centro di servizi linguistici e audiovisivi rivolto agli studenti dell'Università degli Studi di Salerno. La struttura promuove l'apprendimento a scopi integrativi, pratici, comunicativi e strumentali delle lingue straniere moderne, nonché lo studio di linguaggi specifici, a tutti gli studenti di Unisa, agli allievi dei corsi di Dottorato di ricerca, agli allievi delle Scuole di Specializzazione e dei Corsi di perfezionamento, agli studenti dei programmi europei Erasmus ed Erasmus, al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo.	CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0	inadempimento atti amministrativi	mancato rispetto delle normative e dei tempi procedurali	MINIMO			