

<b>LEGENDA:</b>
STRUTTURE AFFERENTI ALL'AREA
STRUTTURE NON AFFERENTI ALL'AREA

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
9	SUPPORTO GIURIDICO, LEGALE ALLE ATTIVITA' DI ATENEO E GESTIONE DEL CONTENZIOSO	Consulenza legale specialistica precontenziosa e contenziosa	Gestione delle richieste di pareri legali	richiesta di supporto da parte del RPA o dalla direzione generale o dal Rettore	Raccolta degli elementi di informazione	Parere legale	Servizio Legale	X		
					Raccolta degli elementi di fatto		Servizio Legale	X		
					Raccolta degli elementi di diritto		Servizio Legale	X		
					redazione parere		Servizio Legale	X		
			Gestione del contenzioso attivo con delega del Rettore	Notifica atto introduttivo del giudizio alla controparte	richiesta documentazione alle strutture interessate	Provvedimento finale	Servizio Legale	X		
					predisposizione atti		Servizio Legale	X		
					partecipazione ad udienze		Servizio Legale		X	
			Gestione del contenzioso attivo senza delega	notifica atto introduttivo del giudizio alla controparte	richiesta documentazione alle strutture interessate	Provvedimento finale	Servizio Legale	X		
					predisposizione relazione illustrativa per avvocatura e avvocati libero foro		Servizio Legale	X		
					eventuale partecipazione ad udienza su delega dell'avvocatura		Servizio Legale		X	
			Gestione contenzioso passivo con delega del Rettore	notifica atto introduttivo del giudizio da parte di terzi	richiesta documentazione alle strutture interessate	Provvedimento finale	Servizio Legale	X		
					predisposizione atti		Servizio Legale	X		
		partecipazione ad udienze			Servizio Legale			X		
		Gestione del contenzioso passivo senza delega	notifica atto introduttivo del giudizio da parte di terzi	richiesta documentazione alle strutture interessate	Provvedimento finale	Servizio Legale	X			
				predisposizione relazione illustrativa per avvocatura e avvocati libero foro		Servizio Legale	X			
				eventuale partecipazione ad udienza su delega dell'avvocatura		Servizio Legale		X		
		Gestione	Gestione delle richieste di	richiesta di accesso	la richiesta viene protocollata in entrata	provvedimento di	Servizio sistemi archivistici di Ateneo			
					la richiesta viene smistata alla struttura responsabile del procedimento e in copia ad altre strutture coinvolte		Servizio sistemi archivistici di Ateneo			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		accessi	accesso agli atti ex 241/90	agli atti da parte dell'interessato	supporto al RPA della struttura competente che vaglia e gestisce la richiesta pervenuta	accoglimento esplicito o diniego esplicito/implicito	Servizio Legale	X		
					avvio istruttoria ed eventuale coinvolgimento del contro interessato		Struttura responsabile del procedimento per il quale viene richiesto accesso			
		Supporto all'attività regolamentare e normativa d'Ateneo	supporto a redazione regolamenti	richiesta di supporto da parte della struttura interessata	Redazione bozza di regolamento o sue modifiche	Regolamento	Struttura interessata			
					Revisione testo/redazione nuovo testo		Servizio Legale	X		
					Predisposizione delibere per organi		Servizio Legale	X		
					Predisposizione decreto di emanazione		Servizio Legale	X		
					Richiesta di pubblicazione regolamento albo online e pagina web		Servizio Legale	X		
10	GESTIONE DEGLI AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI , COMUNICAZIONE E FUNDRAISING	Gestione e promozione della comunicazione e interna		Indicazioni da parte del Magnifico Rettore, Prorettore alla Comunicazione, Prorettori, DG e Dirigente di Area, esigenze politiche, amministrative, finanziarie, organizzative e di performance	Raccolta informazioni e predisposizione testi.	Promozione eventi. Messaggi e informazioni. Locandine e materiali informativi. Documenti. Loghi Ateneo e strutture. Video e servizi giornalistici	Servizio Comunicazione			
					Definizione canale comunicativo e strumenti da adottare (mail, newsletter, sito, video)		Servizio Comunicazione			
					Verifica rispetto brand identity		Servizio Comunicazione			
					<b>se la comunicazione è a livello politico</b>					
					Acquisizione informazioni		Staff RDG	X		
					problem setting		Staff RDG	X		
					definizione della linea operativa in accordo con MR o DG		Staff RDG	X		
					<b>(ricongiungimento)</b> attuazione e avvio comunicazione		Staff RDG	X		
		Gestione e sviluppo della comunicazione e di Ateneo			Raccolta informazioni e predisposizione comunicati stampa, testi per brochure, locandine.	Uscite su testate	Servizio Comunicazione			
				Indicazioni da parte del Magnifico Rettore, Prorettore alla Comunicazione, Prorettori, DG e Dirigente di Area, esigenze politiche, amministrative, finanziarie, organizzative e di performance	Definizione destinatari e canale comunicativo e strumenti da adottare (stampa locale- nazionale-internazionale, newsletter, sito di ateneo e sito delle News. Sito UCampus, video)		Servizio Comunicazione			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Comunicazioni e relazioni con l'esterno	del MR, Prorettore alla Comunicazione, Prorettori, Dirigente di Area, esigenze politiche, amministrative, finanziarie, organizzative e di performance	<p><b>se comunicazione con organi consultivi e di controllo, autorità politiche, ministeri, organismi di coordinamento, enti territoriali, enti pubblici e locali, associazioni e imprese</b></p> <p>acquisizione informazioni</p> <p>problem setting</p> <p>definizione della linea operativa in accordo con MR o DG</p> <p><b>(ricongiungimento)</b> attuazione e avvio comunicazione</p>	giornalistiche cartacee o on line, brochure cartacee e digitali, locandine cartacee e digitali. Rassegna stampa. Video e servizi giornalistici. Indicazioni operative per uffici	Staff RDG	X		
							Staff RDG	X		
							Staff RDG	X		
							Staff RDG	X		
			Elezioni del Senato Accademico e dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	Decreto rettorale di indizione votazioni	<p>Raccolta candidature; costituzione Ufficio Elettorale Centrale e Seggi elettorali</p> <p>coordinamento con aree e servizi interessati per assicurare l'organizzazione e le dotazioni logistiche/elettroniche/di materiale necessarie;</p> <p>configurazione U_Vote; votazioni, verifiche, proclamazioni;</p> <p>gestione eventuali sostituzioni/subentri successivi in corso di triennio</p> <p>Comunicazione agli interessati e adeguata pubblicizzazione</p>	Decreto rettorale di nomina degli Organi;	Referente elezioni	X		
							Referente elezioni		X	
							Referente elezioni, servizio automazione gestionale		X	
							Referente elezioni	X		
							Referente elezioni	X		
			Elezioni del Consiglio di Amministrazione (componenti interni e componenti esterni)	Decreto rettorale di indizione votazioni	<p>Raccolta delle candidature e verifica dei requisiti di incompatibilità/ineleggibilità;</p> <p>Gestione sedute del Senato Accademico per l'individuazione tra la rosa di candidati dei designati;</p> <p>Gestione di eventuali sostituzioni in corso di triennio</p> <p>Comunicazione agli interessati e adeguata pubblicizzazione</p>	Decreto rettorale di nomina;	Servizio Organi Collegiali		X	
							Servizio Organi Collegiali			X
							Servizio Organi Collegiali	X		
							Servizio Organi Collegiali	X		
							Referente elezioni, servizio automazione gestionale		X	
							Referente elezioni		X	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Elezioni studentesche nei consessi accademici	Decreto rettorale di indizione votazioni	coordinamento con aree e servizi interessati per assicurare l'organizzazione e le dotazioni	Nomina dei rappresentanti per elezioni studentesche trasmissione documenti alla sede del distretto	Referente elezioni		X	
					coordinamento logistico e informatico per la predisposizione dei seggi elettorali		Referente elezioni		X	
					ammissione delle liste e candidature e loro pubblicizzazione (sito web, manifesti elettorali);		Referente elezioni		X	
					votazioni, verifiche, proclamazioni; controllo e gestione di eventuali sostituzioni in corso di biennio		Referente elezioni		X	
			Elezioni studentesche CNSU (Consiglio Nazionale degli studenti universitari)	Ordinanza ministeriale	ricezione e studio delle istruzioni da Regione Lombardia	Trasmissione della documentazione alla sede di distretto e al Ministero	Referente elezioni	X		
					raccolta liste		Referente elezioni		X	
					pubblicizzazione e approntamento seggi elettorali		Referente elezioni		X	
					gestione votazioni		Referente elezioni			X
			Gestione e organizzazione e delle strutture dipartimentali e nomine organi	Normativa di Ateneo (Statuto, RGA e regolamenti dei Dipartimenti)	Calendarizzazione scadenze degli organi e delle rappresentanze.	Decreti di nomina, comunicazioni e pubblicizzazione	Servizio Organi Collegiali	X		
					Informativa alle strutture interessate con avvio del processo di elezione/designazione		Servizio Organi Collegiali	X		
					Raccolta delibere/verbali di elezione		Servizio Organi Collegiali	X		
					Controllo e verifica dei requisiti di nomina		Servizio Organi Collegiali	X		
					Controllo sulle delibere di designazione o su verbali elezioni		Servizio Organi Collegiali	X		
					Verifiche su sostituzioni/subentri		Servizio Organi Collegiali	X		
			Supporto ai processi di costituzione dei dipartimenti	Manifestazione di volontà da parte delle strutture interessate	Consulenza sull'iter di costituzione	Decreto di costituzione dipartimenti e del relativo regolamento di funzionamento	Servizio Organi Collegiali	X		
					Verifica dei requisiti di sussistenza per l'attivazione		Servizio Organi Collegiali	X		
					Verifica regolamento di Dipartimento		Servizio Organi Collegiali	X		
					Predisposizione delibere organi		Servizio Organi Collegiali	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABIL"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABIL"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABIL"
			Assicurare la costituzione e la gestione, nonché le nomine e le rappresentanze dei relativi organi, delle strutture di ricerca, di servizio e didattica (Centri di Servizio, Centri Interdipartimentali di Ricerca, Centri interuniversitari, Facoltà, Consigli Didattici, Commissioni Paritetiche)	Manifestazione di volontà da parte di docenti. Normativa di Ateneo (Statuto, RGA e Regolamenti dei centri)	Consulenza sull'iter di costituzione/istituzione	Decreto di costituzione Facoltà/Centri di Servizio, interdipartimentali di ricerca e del relativo regolamento di funzionamento e istituzione dei Consigli Didattici Atti di nomina e relativa pubblicizzazione Costituzione/adesione a Centro interuniversitario e (se sede amministrativa) nomina organi. Comunicazioni e pubblicizzazione	Servizio Organi Collegiali	X		
					Verifica dei requisiti di sussistenza per l'attivazione		Servizio Organi Collegiali	X		
					Contatti con gli altri Atenei coinvolti per centri interuniversitari		Servizio Organi Collegiali	X		
					Consulenza e supporto per la redazione della Convenzione istitutiva per centri interuniversitari		Servizio Organi Collegiali	X		
					Raccolta delibere/verbali delle strutture interessate		Servizio Organi Collegiali	X		
					Predisposizione delibere organi		Servizio Organi Collegiali	X		
					Sottoscrizione della Convenzione da parte di tutti gli Atenei coinvolti		Servizio Organi Collegiali	X		
					(per centri interuniversitari se sede amministrativa) Istituzione degli organi e delle rappresentanze		Servizio Organi Collegiali	X		
					richieste e controllo relazione annuale dell'attività		Servizio Organi Collegiali	X		
					Calendarizzazione scadenze degli organi e delle rappresentanze		Servizio Organi Collegiali	X		
					Informativa alle strutture interessate con avvio del processo di elezione/designazione.		Servizio Organi Collegiali	X		
					Raccolta delibere/verbali di elezione		Servizio Organi Collegiali	X		
					Controllo e verifica dei requisiti di nomina		Servizio Organi Collegiali	X		
					Controllo sulle delibere di designazione o su verbali elezioni		Servizio Organi Collegiali	X		
			Verifiche su sostituzioni/subentri	Servizio Organi Collegiali	X					
			Altri organi, commissioni e rappresentanze dell'Ateneo	Normativa di Ateneo	calendarizzazione delle scadenze	Atti di nomina	Servizio Organi Collegiali	X		
					Controllo e verifiche		Servizio Organi Collegiali	X		
					Predisposizione degli atti necessari		Servizio Organi Collegiali	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
			in enti esterni		gestione delle nomine e delle sostituzioni		Servizio Organi Collegiali	X			
					gestione e aggiornamento pagine web		Servizio Organi Collegiali	X			
			Gestione Organismi centrali collegiali/strutture dipartimentali, Centri, Commissioni d'Ateneo e consigli scientifici	Calendari sedute organismi e proposte di delibera	predisposizione dei calendari	Verbale delle sedute	Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X			
					raccolta e controllo delle proposte		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate	X			
					predisposizione OdG e convocazione		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate			X	
					predisposizione e trasmissione del brogliaccio/documentazione		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate			X	
					gestione della seduta		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate				X
					comunicazione dei risultati		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate			X	
					predisposizione del verbale		Servizio Organi Collegiali per SA e CDA, aree per commissioni, dipartimenti e centri per strutture decentrate			X	
			Elezione del Rettore e nomina Prorettore Vicario, Prorettori e Delegati del Rettore	Normativa di Ateneo (Statuto, RGA)	Decreto di indizione delle votazioni	Nomina Ministeriale del Rettore e costituzione Governance di Ateneo	Referente elezioni	X			
					Raccolta candidature;		Referente elezioni	X			
					costituzione Ufficio Elettorale Centrale e Seggi elettorali;		Referente elezioni			X	
					organizzazione delle votazioni;		Referente elezioni			X	
					organizzazione eventi pubblici;		Referente elezioni			X	
					gestione dell'evento elettorale		Referente elezioni				X
					scrutini e proclamazione		Referente elezioni				X
					invio atti al MIUR		Referente elezioni			X	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
		Supporto agli organi monocratici e di controllo	Organizzazione e eventi istituzionali e supporto per attività di rappresentanza		nomina ProRettori e Delegati		Servizio Organi Collegiali	X			
						Definizione, raccolta e analisi delle esigenze		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X		
						(ove necessario) Definizione della linea operativa in accordo con Rettore e/o Direttore Generale		Staff RDG, Consulente relazioni istituzionali, servizio comunicazione	X		
						Definizione del programma dell'evento e definizione programma di lavoro per l'organizzazione e il coordinamento delle attività	Realizzazione evento istituzionale e/o rappresentanza	MR, Prorettori, Delegati, Consulente relazioni istituzionali, Staff RDG, servizio comunicazione	X		
						Selezione, individuazione e contatto con i relatori per gli eventi		MR, Prorettori, Delegati, Consulente relazioni istituzionali, Staff RDG, servizio comunicazione	X		
						Selezione dei collaboratori per la realizzazione dell'evento		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X		
						Selezione, individuazione, contatto e definizione accordi con i fornitori per gli eventi		Staff RDG, Servizio Comunicazione.	X		
				Supporto alla presentazione delle pratiche agli Organi accademici e gestione/controllo flussi documentali a firma MR e DG		Acquisizione informazioni		Staff RDG	X		
							verifica o redazione documentazione		Staff RDG	X	
							caricamento pratiche (di competenza del DG)	Pratiche presentate agli Organi	Staff RDG	X	
							(se ricezione documenti da firmare) Avallo sigla o firma	Documenti firmati (protocollati se in wrkflw automatico)	Staff RDG	X	
							Verifiche e approfondimenti su pratiche di competenza di altri uffici		Staff RDG	X	
				Supporto al Garante dei diritti degli Studenti		Analisi casi proposti dal Garante		Staff RDG	X		
							istruttoria presso uffici ed eventuali solleciti	Informazioni per il Garante	Staff RDG	X	
						valutazione risposte, sintesi		Staff RDG	X		
						invio proposta di risposta al Garante		Staff RDG	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
			Monitoraggio controlli di veridicità	Normativa	Richiesta dati a Strutture (n. di controlli effettuali per tipologia di procedimento)	Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione trasparente del sito di Ateneo	Staff RDG	X				
				raccolta dati, controllo corrispondenza strutture, solleciti	Staff RDG		X					
				elaborazione dati e invio all'unità di supporto dell'RPCT	Staff RDG, unità di supporto a RPCT		X					
			Attuazione degli adempimenti in materia di trattamento dati e valutazione della conformità dei trattamenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne o esterne (registri del trattamento, audit/compliance)	Esigenza di gestione dati personali (Regolamento UE 2016/679 (di seguito RGPD) D. Lgs. 196/2003)	Analisi sistematica delle attività di trattamento svolte dall'Ateneo in qualità di Titolare o Responsabile registrando: (base giuridica e finalità del trattamento; categorie di interessati e categorie di dati personali; categorie di destinatari;	Valutazione degli adempimenti effettuati dal Titolare tramite le strutture interne (audit/compliance) o esterne	Garante Protezione Dati, RPD, Servizio legale; strutture dell'Ateneo: Responsabili interni (Dirigenti, Direttori); Referenti privacy	X				
					<b>Implementazione nei processi/trattamenti delle misure privacy (le fasi successive):</b>							
					Predisposizione delle informative agli interessati e modulistica consenso ove necessarie			Strutture dell'Ateneo, Servizio legale	X			
					Definizione dei ruoli e dei compiti privacy interni			Servizio legale; Responsabili interni (Dirigenti, Direttori), Referenti privacy, Area Informatica	X			
					Formazione in materia di protezione dei dati personali			Servizio legale; Responsabili interni (Dirigenti, Direttori), Referenti privacy, Area Informatica	X			
					Predisposizione di clausole privacy nei contratti/convenzioni			Servizio legale, RPD, Responsabili interni	X			
					Pareri alle Strutture e indicazioni procedurali sulla conformità alla normativa italiana ed europea in materia protezione dati al fine della messa in atto dei principi "privacy by design e privacy by default"			Servizio legale, RPD, Responsabili interni	X			
					Supporto alle strutture di Ateneo nell'implementazione di nuovi trattamenti e ai ricercatori sulle regole e standard di sicurezza in materia di protezione dati trattati anche con riferimento ai progetti di ricerca europei			Servizio legale, RPD, Responsabili interni, Ricercatori nel caso di Progetti di ricerca- Area ICT	X			
					Verifiche dell'osservanza della normativa privacy			Servizio legale, RPD, Responsabili interni	X			
							Ricezione della segnalazione della violazione/riciesta		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		



n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Protezione dati personali			Esame della segnalazione/richiesta		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					Raccolata e registrazione delle informazioni relative alla violazione/segnalazione		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					<b>se violazione dati personali</b>					
				Segnalazione violazione dati e/o Richieste presentate all'Ateneo dagli interessati (tra cui la cancellazione dei dati, la rettifica, la limitazione del trattamento, la portabilità o l'aggiornamento dei dati o copia dei dati personali oggetto di trattamento (articoli da 15 a 22 RGPD))	identificazione e messa in atto delle azioni correttive e successiva valutazione dell'efficacia,		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
		Gestione sia della violazione dei dati personali, sia dell'esercizio degli aventi diritti da parte degli interessati			Notifica entro 72 ore della violazione di dati personali al Garante, ove necessaria	Risoluzione violazione e riscontro alla richiesta presentata dall'interessato fornito dal Responsabile dei dati di che trattasi	Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					comunicazione della violazione all'interessato nel caso in cui la violazione comporti un rischio per i diritti e la libertà delle persone fisiche		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					Aggiornamento del Registro Data Breach		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					<b>se altra segnalazione</b>					
					Svolgimento operazioni necessarie in relazione alla richiesta, tra cui la cancellazione dei dati, la rettifica, la limitazione del trattamento, la portabilità o l'aggiornamento dei dati o fornire copia dei dati personali oggetto di trattamento		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					Comunicazione a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni (art. 19 RGPD)		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					Predisposizione del riscontro entro 30 giorni (prorogabile fino a 3 mesi)		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					Inserimento delle richieste e dell'esito nel Registro		Garante Protezione Dati, Responsabili interni - RPD, Servizio Legale, I Responsabili esterni ex art. 28 RGPD nei casi di trattamenti di dati esternalizzati	X		
					valutazione e analisi della richiesta pervenuta		servizio legale	X		
					<b>(se la richiesta deriva da uno studente)_ polizza infortuni Studenti</b>					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					richiesta di apertura sinistro al broker		servizio legale	X		
					attività di mediazione finalizzata allo scambio di documentazione tra broker e studente dall'inizio dell'infortunio fino a proposta di liquidazione		Servizio Legale, broker e studente	X		
					<b>se la richiesta deriva da un dipendente (PTA, docenti, studenti)_polizza infortuni dipendenti in missione</b>					
					Verifica che il dipartimento abbia preventivamente inviato al S.L. l'autorizzazione alla missione;		Servizio Legale	X		
					attività di mediazione finalizzata allo scambio di documentazione tra broker e dipendente dall'inizio dell'infortunio fino a proposta di liquidazione		Servizio Legale, broker e dipendente	X		
					<b>se la richiesta deriva da una struttura(Servizi o dipartimenti)_polizza all</b>					
					trasmissione al broker della documentazione ricevuta dalla struttura		Servizio Legale	X		
					<i>(se il danno è superiore a 50'000,00€)</i>					
					individuazione del perito di parte a cui affidare l'incarico		servizio legale, broker, servizio programmazione , gestione contratti e certificazione	X		
					contatti con il perito per fissare i sopralluoghi (incontro tra perito, servizio legale, personale presente nella struttura)		servizio legale, periti, e personale della struttura interessata	X		
					<i>(se il danno è inferiore a 50'000,00€)</i>					
				richiesta di apertura di un sinistro da parte dello studente, dalle strutture o dai dipendenti	contatti con il perito per fissare i sopralluoghi (incontro tra perito , personale presente nella struttura)	Liquidazione del danno	servizio legale, periti, e personale della struttura interessata	X		
					attività di raccolta della documentazione contabile e analisi proposta di liquidazione		servizio legale, periti, e personale della struttura interessata	X		
					<b>se la richiesta deriva da una struttura Lena_polizza incendio rischi atomici</b>					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
		Gestione assicurazioni			trasmissione al broker della documentazione ricevuta dalla struttura		servizio legale	X			
					(se il danno è superiore a 50'000,00€)						
					individuazione del perito di parte a cui affidare l'incarico		servizio legale, broker, servizio programmazione , gestione contratti e certificazione	X			
					contatti con il perito per fissare i sopralluoghi (incontro tra perito, servizio legale, personale presente nella struttura)		servizio legale, periti, e personale della struttura interessata	X			
					(se il danno è inferiore a 50'000,00€)						
					contatti con il perito per fissare i sopralluoghi (incontro tra perito , personale presente nella struttura)		servizio legale, periti, e personale della struttura interessata	X			
					attività di raccolta della documentazione contabile e analisi proposta di liquidazione		servizio legale, broker e personale della struttura interessata	X			
					<b>se la richiesta deriva da un dipendente (PTA, docenti, studenti)_polizza Kasko</b>						
					Verifica che il dipartimento abbia preventivamente inviato al S.L. l'autorizzazione alla missione;		servizio legale	X			
					(eventuale) richiesta di autorizzazione al dipartimento e verifica della data		servizio legale	X			
				attività di raccolta della documentazione contabile e analisi della richiesta pervenuta		servizio legale e struttura interessata	X				
		gestione della Polizza RC (patrimoniale e non)	richiesta di risarcimento danno da parte del soggetto terzo		<b>se polizza RC patrimoniale, RC categorie varie, RCT/O, RC Odonto, RC atomici, RC Auto</b>						
						verifica della richiesta risarcimento d'anni pervenuta all'ateneo		servizio legale	X		
						richiesta apertura sinistro al Broker	Comunicazione esito da parte della compagnia	servizio legale e broker	X		
						richiesta di relazione tecnica a dimostrazione della responsabilità dell'ateneo alal struttura responsabile		servizio legale	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					trmissione della relazione tecnica al broker		Servizio Legale	X		
			gestione e regolamento premi	ricezione della lettera da parte del broker	pagamento premio annuale (fisso)	Pagamento premio	Servizio Legale	X		
		richiesta invio dati a consuntivo da parte del broker al servizio legale			Servizio Legale e Broker		X			
		richiesta invio dati a consuntivo da parte del servizio legale a tutte le strutture			Servizio Legale e tutte le strutture dell'ateneo		X			
		ricezione dei dati pervenuti dalle strutture al servizio legale			Servizio Legale e tutte le strutture dell'ateneo		X			
		comunicazione al broker dei dati consuntivi			broker e servizio legale		X			
		richiesta regolazione premio da parte del broker al servizio legale			broker e servizio legale		X			
		predisposizione della determina di pagamento del premio consuntivo			Servizio Legale		X			
		trasmissione del dettaglio dati al servizio bilancio per recupero somme anticipate dall'A.C. per conto dei dipartimenti			Servizio Legale e servizio bilancio		X			
					Attestazione copertura assicurativa		Richiesta attestazione di copertura assicurativa da parte della persona interessata	richiesta attestazione copertura assicurativa da parte dello studente	Rilascio attestazione	Servizio Legale e studente
		Richiesta di verifica dei presupposti alla struttura che detiene il dato	Servizio Legale e struttura interessata	X						
		Predisposizione attestazione di copertura assicurativa	Servizio Legale	X						
					valutazione della richiesta da parte del donante		Servizio Legale	X		
				<b>(se Beni mobili di modico valore o comunque non superiore ad € 10.000)</b>						
				Esame della proposta da parte della Segreteria Amministrativa della struttura o del Dirigente;			struttura beneficiaria	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
		Gestione donazioni di beni mobili o immobili e lasciti	gestione donazione dei beni mobili e immobili	Ricezione proposta da parte del donante	(se Beni mobili di valore superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000)	Accettazione o rifiuto							
								Esame della proposta da parte della Segreteria Amministrativa della struttura o del Dirigente;		struttura beneficiaria	X		
								Delibera del Consiglio della struttura o Determina del Direttore Generale;		Organo collegiale o Direttore Generale;	X		
								se Beni immobili, università di mobili, beni mobili registrati e beni mobili di valore superiore a € 40.000					
								Esame della proposta da parte del Servizio Legale;		Servizio Legale;	X		
								(fase eventuale) Trasmissione della proposta alla segreteria della struttura beneficiaria per la sottoposizione della medesima all'organo collegiale;		Segreteria Amministrativa;	X		
								Delibera del CdA;		Organo collegiale			
								Individuazione del Notaio da parte del Servizio Legale;		Servizio Legale	X		
								Stipula dell'atto da parte di M.R. o Suo delegato		M.R.			X
					gestione lasciti testamentari		Chiamata all'eredità da parte del notaio	Esame della proposta da parte del Servizio Legale;	Accettazione o rifiuto	Sistemi Archivistici di Ateneo;			
		(eventuale) Trasmissione della proposta alla segreteria della struttura beneficiaria per la sottoposizione della medesima all'organo collegiale;		Servizio Legale o Segretario di Dipartimento/Centro;		X							
		Delibera del CdA;		Organo collegiale o Direttore Generale;									
		Mandato al M.R. o al Suo delegato per adempimenti conseguenti		Magnifico Rettore		X							
		realizzazione di campagne annuali e pluriennali di raccolta fondi da privati, aziende ed altre tipologie di donors	Individuazione dei possibili Donor attraverso i canali delle pubbliche relazioni	Processo di attivazione rapporto di stewardship	Donazioni di rilevante interesse su aree tematiche che vanno dal sostegno alla ricerca a quello legato alla valorizzazione del patrimonio unipv	Fundraising di Ateneo e potenziale donor		X					
				Creazione del database e targetizzazione della mappatura dei donors			Fundraising di Ateneo e potenziale donor		X				
				costruzione di progetti legati ad aree di interesse del singolo possibile donor			Fundraising di Ateneo e potenziale donor		X				
				Acquisizione delle informazioni per iniziare lo scambio di know how			Fundraising di Ateneo e potenziale donor		X				
				Ricontatto e definizione del rapporto donator/unipv			Fundraising di Ateneo e potenziale donor		X				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Promozione e sviluppo Fundraising	campagne di crowdfunding	Individuazione progetti da finanziare	Scambio di know-how per gestione e realizzazione progetti on line con donazione finalizzata alla richiesta di ogni singolo progetto unipv	Realizzazione Campagna di Crowdfunding	Fundraising di Ateneo e potenziali donors		X	
					promozione del progetto on line sulla piattaforma di crowdfunding www.universitiamo.eu		Fundraising di Ateneo e potenziali donors	X		
					Realizzazione eventi per le campagne di raccolta fondi a favore di progetti unipv presenti on line sulla piattaforma www.universitiamo.eu		Fundraising di Ateneo e potenziali donors	X		
					Chiusura campagne e rendicontazione delle donazioni avvenute		Fundraising di Ateneo e potenziali donors	X		
					Creazione progetti contabili, messa a disposizione ai Professori capoprogetto e realizzazione progetto e rendicontazione finale		fundrasing di Ateneo	X		
		gestione dell'Associazione Laureati dell'Università di Pavia	Laureati UNIPV	gestione di un unico database di laureati Unipv iscritti alle precedenti fasi di vita della stessa Associazione	Realizzazione di una Community di Laureati di ampio respiro nazionale e internazionale	Fundraising di Ateneo	X			
				Creazione e realizzazione con gli sviluppatori del sito web e del social Community di una rete di contatti		Fundraising di Ateneo	X			
				Promozione e lancio del nuovo sito dedicato agli Alumni Unipv		Fundraising di Ateneo	X			
				Gestione dei contatti e realizzazione eventi		Fundraising di Ateneo	X			
				Approntamento documenti per parere Senato e delibera per quanto di competenza		Servizio Legale	X			
				Verifica dei requisiti stabiliti dalla normativa per adesione/costituzione nuovo ente		Servizio Legale	X			
				Approntamento Delibera CdA;		Servizio Legale	X			
				Comunicazione al Servizio Bilancio di aggiornamento perimetro di consolidamento		Servizio Legale	X			
				( <i>in caso di enti societari</i> ) comunicazione a MEF, Corte dei Conti e ANTITRUST;		Servizio Legale	X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
		Ricerca, promozione e gestione delle partecipazioni dell'Ateneo a soggetti terzi (fondazioni, consorzi, società, associazioni e centri interuniversitari)	Gestione giuridica/legal e del ciclo di vita della partecipazione	Manifestazione formale della volontà da parte di strutture/organi di Ateneo di costituire un ente o di aderire ad uno esistente	approntamento documenti per esecuzione delibere	Attivazione/Estinzione e gestione delle partecipazioni di Ateneo	Servizio Legale	X					
					Adesione o costizione partecipazione		Servizio Legale	X					
					Manifestazione della volontà del Rettore oppure contatto dell'ente interessato per la gestione delle nomine e delle deleghe relative alla partecipazione		Servizio Legale + Segreteria Rettore	X					
					Richiesta al Rettore del nominativo per delega (delega permanente o nomina)		Servizio Legale	X					
					Verifica legittimità nomina in relazione a statuto ente e statuto ateneo		Servizio Legale	X					
					Provvedimento di nomina o delega		Servizio Legale	X					
					<i>(durante la vita dell'ente)</i> Manifestazione formale della volontà da parte delle strutture/organi di Ateneo o di altri membri della compagine oppure obblighi di attivazione procedure per modificazione, rinnovo, recesso, estinzione oppure per obblighi di legge		Servizio Legale	X					
					Approntamento documenti per parere Senato e delibera per quanto di competenza		Servizio Legale	X					
					Approntamento Delibera CdA;		Servizio Legale	X					
					<i>(in caso di enti societari)</i> comunicazione a Corte dei Conti e ANTITRUST;		Servizio Legale	X					
					approntamento documenti per esecuzione delibere		Servizio Legale	X					
					Atto di formazione della volontà dell'Ateneo		Servizio Legale	X					
					Redazione relazione per revisore dei conti con accadimenti significativi nella vita giuridica degli enti a partecipazione universitaria		Servizio Legale	X					
					Invio bozza di relazione a Revisori dei Conti		Servizio Legale	X					
					Razionalizzazione periodica degli enti societari		Normativa	ricognizione degli enti societari	delibera CdA; comunicazione a MEF e Corte dei Conti	Servizio Legale	X		
								verifica requisiti di permanenza;		Servizio Legale	X		
								motivazione analitica di permanenza o dismissione;		Servizio Legale	X		
								approntamento delibera per CdA		Servizio Legale	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
11	SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE STRATEGICA, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	gestione del processo di budgeting	Redazione del budget unico relativo al triennio successivo	definizione delle linee programmatiche da parte del CDA	predisposizione dell'informativa rivolta a tutte le unità organizzative d'ateneo	Configurazione a sistema dei limiti autorizzativi di spesa per singola unità analitica/progetto	servizio programmazione e sviluppo organizzativo e tutte le strutture		X	
					redazione da parte delle unità analitiche della proposta di budget (budget economico, budget degli investimenti) e attività progettuale		tutte le unità organizzative			
					<b>(per le aree dirigenziali)</b>					
					definizione degli ambiti di intervento e le priorità con delegato e prorettore di riferimento		dirigenti, delegato e pro rettori			
					definizione della proposta di budget di competenza		dirigenti e presidi amministrativi contabili			
					analisi delle proposte con i dirigenti per condividerne la logica di redazione e la completezza		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					verifica della sostenibilità, dell'impatto complessivo e di eventuali ambiti di intervento		dirigente area risorse umane, direttore generale, dirigenti			
					eventuali revisioni		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					prima bozza di budget per le sole aree dirigenziali		dirigenti, servizio programmazione e sviluppo organizzativo, direttore generale		X	
					<b>(per i dipartimenti)</b>					
					invio da parte del SAC dei documenti definitivi tramite protocollo al servizio pianificazione, programmazione e controllo e dirigente area risorse umane		segretari amministrativi, servizio programmazione e sviluppo organizzativo, dirigente area risorse umane e finanziarie		X	
					approvazione proposta di budget dal consiglio di dipartimento		direttore di dipartimento, consiglio di dipartimento			
					caricamento della bozza approvata nel gestionale		segretari di dipartimenti			
					<b>(ricongiungimento sia per aree dirigenziali che per dipartimenti)</b>					
					rimodulazione		servizio programmazione e sviluppo organizzativo per le aree dirigenziali, segretari di dipartimento per i dipartimenti		X	
elaborazione della bozza di budget unico d'ateneo e condivisione con direttore generale	servizio programmazione e sviluppo organizzativo, direttore generale, dirigente risorse umane		X							
presentazione della bozza al rettore, pro rettori e CDA	rettore, pro rettori, cda									



n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					presentazione in CDA per approvazione, acquisito il parere del collegio dei revisori e del senato accademico		cda			
					Inserimento dei dati nei database gestionali		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					Gestione dei riporti dei progetti delle strutture		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					eventuali ripartizioni del budget assegnato alle strutture di terzo livello es. biblioteche, unità, sezioni		servizi e presidi, dipartimenti			
			revisione infrannuale del budget	richiesta di fabbisogno di modifiche da parte del servizio programmazione e sviluppo organizzativo	Avvio della revisione di budget con definizione di target e criteri.	individuazione delle risorse stanziate ma non utilizzate e renderle eventualmente disponibili	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
		Raccolta di maggiori richieste di spesa/investimento e di eventuali economie per singola unità analitica			servizio programmazione e sviluppo organizzativo e strutture coinvolte			X		
		verifica del collegamento con il processo di revisione degli obiettivi del piano della performance			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		proposta di variazioni di budget al cda.			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		programmazione ministeriale	emanazione delle linee strategiche e modalità operative di accesso al bando dal Ministero		individuazione possibilità di finanziamento da parte della Governance politica	possibile ottenimento del finanziamento da parte del Ministero	rettore, direttore generale, pro rettori e delegati			
					coinvolgimento della componente amministrativa per lo sviluppo e la redazione del Piano da presentare		rettore, direttore generale, pro rettoriservizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					predisposizione finale del Piano e partecipazione al bando		rettore, direttore generale, pro rettori servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					Analisi SWOT e analisi di posizionamento dell'Ateneo nei ranking e rispetto agli indicatori ministeriali di riparto dei fondi		MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo	X		
					identificazione delle priorità per il triennio		MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		gestione pianificazione strategica d'Ateneo	pianificazione strategica (degli organi di governo)	Linee programmatiche di mandato del Rettore	definizione/aggiornamento del piano strategico	rilevazione dell'andamento degli obiettivi e revisione eventuale delle priorità strategiche di ateneo	MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo	X		
	articolazione della pianificazione strategica in obiettivi e delle azioni per il loro raggiungimento				MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
	definizione indicatori e target associati agli obiettivi				MR, DG Prorettori, SA, CdA, Servizio Qualità e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
	monitoraggio degli obiettivi programmati durante il periodo				amministratore, dirigenti e responsabili di struttura					
	eventuale segnalazione di interventi correttivi in corso d'esercizio				NUV					
	gestione del ciclo della performance		obiettivi strategici identificati o revisionati dal rettore e dalla sua squadra di governo	definizione delle priorità gestionali		rettore, pro rettori, direttore generale e dirigenti				
				definizione degli obiettivi di performance organizzativa e verifica sostenibilità finanziaria degli stessi	Direttore Generale e dirigenti					
				aggiornamento annuale del Sistema di Misurazione della Performance SMVP (entro la fine di dicembre)	direttore generale, NUV, servizio programmazione e sviluppo organizzativo e servizio qualità e supporto alla valutazione	X				
				definizione obiettivi di performance organizzativa e degli indicatori attribuiti alla direzione generale da parte del CDA	Direttore Generale, area risorse umane e finanziarie e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
				assegnazione obiettivi ai dirigenti da parte del direttore generale	Direttore Generale					
			assegnazione obiettivi alle strutture di II livello da parte dei dirigenti	validazione da parte degli organi di governo della relazione della performance con i risultati conseguiti nell'anno	Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali, servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
			attività di monitoraggio nel corso dell'anno e revisione obiettivi		Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali, servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
			raccolta dati con "Schede risultato", verifica e misurazione risultati e valutazione		Direttore Generale, dirigenti e responsabili gestionali, servizio programmazione e sviluppo organizzativo, servizio qualità, servizio carriera e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN	X				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					elaborazione della relazione sulla performance		Direttore Generale, servizio programmazione e sviluppo organizzativo, servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio qualità e supporto alla valutazione	X		
					approvazione al CDA della relazione		cda			
					validazione della relazione da parte del NUV		NUV, Direttore Generale, servizio qualità	X		
			definizione architettura del sistema AQ di Ateneo	Piano strategico, politiche della qualità e contesto normativo (sistema AVA)	Identificazione delle strutture coinvolte nella realizzazione del piano strategico e delle politiche della qualità	sistema di assicurazione della qualità di Ateneo	MR, DG, Prorettori, SA, CdA, PQA e Servizio Qualità	X		
		Definizione dei compiti e delle responsabilità degli Organi di Governo e delle strutture responsabili della AQ			MR, DG, Prorettori, SA, CdA, PQA e Servizio Qualità		X			
		stesura linee guida e definizione procedure			PQA e Servizio qualità		X			
		gestione flussi di comunicazione del PQA da e verso gli Organi di Governo, i CdS,e i Dipartimenti			PQA e Servizio qualità		X			
					individuazione delle azioni a supporto della qualità nell'ambito di didattica, ricerca e TM che consentiranno di raggiungere gli obiettivi strategici		MR, DG, Prorettori, SA, CdA, PQA e Servizio Qualità	X		
		(in parallelo) raccolta parere/feedback del Nucleo di Valutazione e predisposizione risposta per intervento			NUV e Servizio Qualità		X			
		verifica se le azioni sono già esistenti o se vanno implementate ex novo			PQA e Servizio qualità		X			
		(se azioni già esistenti)								
		aggiornamento ed eventuale revisione delle azioni già esistenti			PQA e Servizio qualità		X			
		(se nuove azioni)								
		approvazione formale delle azioni individuate da parte degli organi di governo			senato e CDA					
		(ricongiungimento sia per azioni nuove o già esistenti)								
		comunicazione delle azioni alle strutture e agli organi di Ateneo interessati			PQA e Servizio qualità		X			

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		gestione della c			definizione di linee guida e supporto per rendere operative le politiche della qualità			PQA e Servizio qualità	X	
					<b>a livello delle singole strutture per didattica, ricerca e TM (le successive 4 fasi)</b>					
					implementazione di un sistema di raccolta di dati e informazioni, utilizzabili dai diversi organi e strutture preposte alla gestione di didattica ricerca e terza missione			PQA e Servizio qualità, servizio automazione gestionale	X	
			definizione e attuazione delle politiche della qualità	Piano strategico	circolazione dei dati e delle informazioni tra le strutture responsabili dell'AQ	politiche della qualità di ateneo		PQA e Servizio qualità	X	
					formazione sull'AQ ai vari attori coinvolti			PQA e Servizio qualità	X	
					interazioni tra PQA e organi accademici preposti alla didattica, alla ricerca, e alla terza missione		PQA e Organi di Governo			
					<i>(ricongiungimento)</i> raccolta dei documenti e dati prodotti dalle strutture /organi di ateneo			PQA e Servizio qualità	X	
					<i>(sia per didattica, ricerca e terza missione)</i> analisi e verifica periodica da parte del presidio di quanto effettivamente realizzato dalle strutture e di quanto emerso a seguito dell'adozione delle linee guida			PQA e Servizio qualità	X	
					individuazione delle principali criticità e delle proposte di miglioramento			PQA e Servizio qualità	X	
					verifica efficacia azioni correttive da parte delle singole strutture (Dipartimenti, Cds)			NUV e Servizio qualità	X	
					Redazione relazioni periodiche NUV sulla base delle verifiche effettuate e trasmissione a ANVUR, PQA e a Organi di Governo			NUV e Servizio qualità	X	
					<b>(se le criticità possono essere gestite con il supporto del Presidio QA)</b>					
					revisione/perfezionamento delle misure adottate			PQA e Servizio qualità	X	
					<b>(se le criticità non possono essere supportate o esulano dalle attività del presidio QA)</b>					
					segnalazione alla governance/direttore generale			PQA e Servizio qualità	X	
					restituzione di quanto emerso e soluzione definitiva criticità		MR, DG, Prorettori, SA, CdA		X	

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Convocazione gruppo di lavoro Trasparenza e Anticorruzione (TRAC)		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo	X		
					riepilogo da parte dell'RPCT e struttura di supporto delle disposizioni in vigore e adempimenti conseguenti e condivisione delle operazioni da effettuare		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					raccolta, presso le strutture/organi di Ateneo, dei dati sul grado di raggiungimento degli obiettivi annuali del PTPCT tramite la collaborazione dei responsabili di struttura (TRAC)		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e le strutture coinvolte per gli obiettivi	X		
					<b>(se redazione della relazione sull'attività svolta da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT))</b>					
					collezione dati e redazione testo in bozza da parte della struttura di supporto all'RPCT		UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					sottoposizione bozza della relazione a RPCT		RPCT	X		
					validazione relazione da parte di RPCT		RPCT	X		
					condivisione finale da parte del TRAC		RPCT e TRAC	X		
					invio relazione RPCT a Cda e Nuv		cda e Nucleo di valutazione			
					<b>(se redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT))</b>	pubblicazione del PTPCT entro il 31 gennaio di ogni anno e della relazione dell'RPCT entro il 15 dicembre				
				obblighi derivanti dalla Legge 190/2012 e deliberazioni ANAC	raccolta, presso le strutture/organi di Ateneo, dei dati utili alla redazione del Piano (TRAC)		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e responsabili facenti parte del TRAC	X		
					collazione dati e redazione testo		UOC privacy anticorruzione e trasparenza, RPCT	X		
					condivisione da parte del TRAC anche con convocazione di diverse riunioni		TRAC	X		
					estensione della partecipazione all'elaborazione del piano ai suggerimenti dell'intera comunità accademica mediante indagine annuale interna all'Ateneo		UOC privacy anticorruzione e trasparenza, RPCT, comunità accademica	X		
					condivisione del piano all'interno del TRAC		TRAC	X		
					sottoposizione bozza del PTPCT a RPCT		UOC privacy anticorruzione e trasparenza, RPCT	X		
					validazione da parte di RPCT del Piano triennale anticorruzione		RPCT	X		

coordinamento delle strutture per redazione PTPCT e relazione RPCT

gestione e prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					Sottoposizione a stakeholder della bozza					
					approvazione PTPCT da parte del Consiglio di Amministrazione		cda			
			segnalazione illeciti (whistleblowing)	ricezione segnalazione	valutazione preliminare della segnalazione	adozione misure organizzative	Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo	X		
					raccolta elementi istruttori		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					sblocco identità del segnalante ove necessario a norma di legge		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					<b>(se segnalazione di competenza interna all'Ateneo)</b>					
					archiviazione motivata		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					invio atti a organi disciplinari o etici		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
					<b>(se segnalazione non di competenza interna all'Ateneo)</b>					
					invio atti a magistratura competente		Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza di Ateneo e UOC privacy anticorruzione e trasparenza	X		
		Gestione della trasparenza per organi	Normativa trasparenza	richiesta documentazione o invio	pubblicazione dei dati previsti dalla normativa	Servizio Organi Collegiali	X			
				pubblicazione nella sezione dedicata e aggiornamento		Servizio Organi Collegiali	X			
		Programmazione triennale - personale docente	richiesta normativa (L. 43/2005)	analisi e valutazione dello stanziamento ricevuto dal Ministero	documento di programmazione triennale approvato	Dipartimenti, Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				analisi della coerenza e della compatibilità economica organizzativa dell'Ateneo		Dipartimenti, Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				Coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione di fabbisogno del personale (ProPer)		Dipartimenti, Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				stesura della proposta del documento di programmazione triennale		Dipartimenti, Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
		Pianificazione pluriennale e programmazione delle risorse umane	Programmazione triennale - personale tecnico amministrativo	richiesta normativa (L. 43/2005)	invio della proposta per approvazione agli organi collegiali	documento di programmazione triennale	Dipartimenti, Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN e servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
	analisi fabbisogni-esigenze dell'Ateneo				Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
	relazione e proposta assegnazione nuovi punti organico secondo determinati criteri				Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
	Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa_ priorità stabilite da governance e direttore generale				Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
	delibera Cda programmazione triennale del personale				Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
	Coordinamento degli adempimenti inerenti la programmazione di fabbisogno del personale (ProPer)				Servizio carriere e concorsi del personale di ateneo e rapporti con il SSN, servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
12	GESTIONE FINANZA E CONTABILITÀ DI ATENEO	gestione dei vincoli sul patrimonio		delibera del CDA su eventuali vincoli	registro di tutti i vincoli iscritti da decisioni del Cda	Rendicontazione della quota di patrimonio vincolato e disponibile	Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo e Servizio Fiscale		X	
	Ricalcolo complessivo di tutti i vincoli e della quota di patrimonio libero.				Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo e Servizio Fiscale			X		
	Approvazione in CDA				Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo e Servizio Fiscale			X		
	Gestione del Bilancio	Gestione del modello di contabilità analitica	indicazioni operative ministeriali e politiche a livello di Ateneo	elaborazione di un modello	rendicontazione periodica sui risultati di contabilità analitica	Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				coordinamento delle registrazioni contabili in COAN		Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				registrazioni contabili in COAN		Dipartimenti, presidi, centri, servizio bilancio				
				elaborazione di indicatori di efficienza		Servizio Programmazione e sviluppo organizzativo		X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
13	ANALISI, PROGETTAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Analisi organizzativa	Mappatura dei processi	esigenza di efficientamento dei processi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione	Creazione dello strumento per la rilevazione dei macro processi, processi, sotto processi, input/output	mappatura completa	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					definizione e condivisione dei macro processi e processi con direttore generale		servizio programmazione e sviluppo organizzativo, Direttore Generale		X	
					creazione e condivisione con i gruppi di lavoro interessati nella mappatura		servizio programmazione e sviluppo organizzativo; strutture		X	
					compilazione da parte di tutti i partecipanti ai gruppi delle schede di mappatura relativamente a sotto processi, input/output e responsabili		strutture coinvolte			
					revisione delle schede in un'ottica di omogeneizzazione		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					rappresentazione dei processi		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
		analisi dei carichi di lavoro	necessità di dimensionare correttamente l'organico	valutazione generale dell'esigenza di procedere con un'analisi dei carichi di lavoro	servizio programmazione e sviluppo organizzativo; strutture; direzione generale		X			
				raccolta dei dati ed informazioni utili per l'analisi dei carichi	servizio programmazione e sviluppo organizzativo, strutture		X			
				analisi e individuazione benchmark	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
				osservazione diretta (interviste, affiancamento, etc.)	servizio programmazione e sviluppo organizzativo, strutture		X			
				documento di analisi dei carichi	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
				valutazione della richiesta di intervento	servizio programmazione e sviluppo organizzativo, direzione generale		X			
		Analisi dei reali fabbisogni organizzativi	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X					



n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"	
		Progettazione e sviluppo organizzativo	Elaborazione soluzioni organizzative	esigenza/richiesta di revisione organizzativa	raccolta di informazioni con interviste, focus group	implementazione della modifica organizzativa proposta (determina organizzativa)	servizio programmazione e sviluppo organizzativo, strutture coinvolte		X		
				Elaborazione di proposte di ristrutturazione organizzativa (totale e/o parziali)			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		
				condivisione/confronto della proposta con gli attori organizzativi coinvolti			servizio programmazione e sviluppo organizzativo e strutture coinvolte nella proposta, direzione generale		X		
14	GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE	Sviluppo del personale	Formazione del personale TA/CEL e a TA/CEL a tempo determinato	richiesta/segnalazione da parte del personale di Ateneo e/o dai responsabili di struttura	<b>se formazione interna</b>	erogazione del corso					
					Rilevazione fabbisogni formativi e analisi richieste di formazione da parte dei responsabili			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					Progettazione e definizione dei contenuti piano formativo			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					redazione piano formativo			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					Organizzazione, gestione ed erogazione della formazione interna - personale TA e TA a tempo det			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					<b>se corso online</b>						
					Design del corso per fruizione in modalità online multimediale e interattiva e Predisposizione di vincoli di frequenza			Staff CORSI ONLINE del servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					predisposizione Helpdesk e produzione Istanza di corso predisposta su piattaforma KIRO FORMAZIONE PERSONALE O SICUREZZA			Staff CORSI ONLINE del servizio innovazione didattica e comunicazione digitale IDCD			
					<b>se formazione esterna</b>						
					gestione e partecipazione della Formazione esterna - personale TA e TA a tempo det			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					gestione pagamenti formazione esterna			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					<b>se formazione sulla sicurezza</b>						
					erogazione del corso a tutto il personale strutturato e non			servizio sicurezza e salute, Staff CORSI ONLINE del Servizio IDCD			
					consegna attestato di conferma di partecipazione al corso			servizio sicurezza e salute			
		attribuzione incarichi di responsabilità	indicazioni operative dal vertice politico	definizione modello per i criteri per la distribuzione degli incarichi (quanti per area) e criteri per attribuzione (requisiti per dare un incarico)	pagamento indennità	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X			
				raccolta e analisi delle proposte			servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"			
					redazione della determina di attribuzione incarichi		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
			valutazione posizione organizzativa	indicazioni operative dal vertice politico	definizione del sistema di pesatura degli incarichi	pagamento indennità	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
		presentazione metodologia (anche ai sindacati) ed eventuali modifiche			servizio programmazione e sviluppo organizzativo e Direttore Generale			X					
		pesatura incarichi e definizione indennità			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X					
		Gestione delle relazioni sindacali	costituzione fondi accessori	disposizioni Ministeriali e contrattuali	raccolta dati riferiti al pagato anno precedente	fondi accessori approvati e certificati	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					<b>se fondo B,C, D</b>								
					applicazione CCNL 19 aprile 2019		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					calcoli per la costituzione delle voci del fondo		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					<b>se fondo EP</b>								
					applicazione CCNL 19 aprile 2019		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					calcoli per la costituzione delle voci del fondo		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					<b>se fondo Dirigenti</b>								
					applicazione CCNL 8 luglio 2019		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					calcoli per la costituzione delle voci del fondo		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					<b>se fondo welfare</b>								
					applicazione CCNL 19 aprile 2019		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					calcoli per la costituzione delle voci del fondo		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					<b>ricongiungimento</b>								
					proposta di costituzione fondo al Collegio dei revisori		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
		eventuali integrazioni/modifiche in base alle osservazioni del Collegio	servizio programmazione e sviluppo organizzativo e Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN		X								
		Gestione			presentazione agli organi della costituzione del fondo		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					Relazione illustrativa di costituzione fondi approvata dal CDA		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				
					Definizione proposta ipotesi accordo di parte pubblica		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione contrattazione integrativa	indicazioni derivanti dal CCNL	Gestione trattative sindacali e sottoscrizione ipotesi	avvio procedure previste dall'accordo	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					relazione e proposta di delibera agli Organi		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					autorizzazione alla firma		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
					Gestione accordi		servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
			gestione permessi sindacali (riunioni e assemblee)	scadenza mandato RSU e richieste permessi sindacali (normativa CCNQ e circolari ARAN)	elezioni RSU rilevazione deleghe	Caricamento permessi e verifica monte ore	servizio programmazione e sviluppo organizzativo		X	
		nomina componenti RSU e comunicazione all'ARAN			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		rilevazione deleghe			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		comunicazione dati per rappresentatività sindacale			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		calcolo monte ore sindacale			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		Assegnazione monte ore			servizio programmazione e sviluppo organizzativo			X		
		Gestione permessi sindacali			Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN					
		Coordinamento e gestione delle attività relative alla protezione	obblighi normativi da D.Lgs 81/08	<b>se gestione dispositivi di protezione individuale DPI</b>	protezione dei lavoratori					
				individuazione DPI (criteri di scelta, caratteristiche, efficacia)		servizio di prevenzione e protezione		X		
				fornitura del dispositivo		Dipartimenti/ATIS				
				manutenzione/controllo		Dipartimenti/ATIS				
				<b>se gestione dispositivi di protezione collettiva DPC</b>						
				individuazione DPC (criteri di scelta, caratteristiche, efficacia)		Dipartimenti/ATIS/SPP		X		
				fornitura del dispositivo e eventuale manutenzione		dipartimenti				
				controllo finale		servizio di prevenzione e protezione			X	
		Gestione		compilazione banca dati e profilazione datori di lavoro sulle strutture		INAIL, Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN				
				Supporto ai responsabili e ai delegati delle varie strutture, aggiornamenti normativi e nuove procedure gestionali		Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN				

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			infortuni e malattie professionali	normativa vigente D.lgs 81/08	Supporto all'utenza nel caso di denuncia di infortunio	corretta applicazione delle procedure dettate dalla normativa ai fini INAIL	INAIL, Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					Gestione amministrativa (richiesta di pagamento, indennizzi (conto Stato), assegnazione agli uffici per l'archiviazione delle denunce		INAIL, Servizio carriere e concorsi del personale di Ateneo e rapporti con il SSN			
					stesura relazione Documento di analisi annuale		RSPP	X		
17	GESTIONE EDILIZIA, LOGISTICA, SPAZI E SERVIZI GENERALI				<b>se gestione antincendio:</b>		servizio sicurezza e salute			
					redazione piani d'emergenza per edificio		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP	X		
					supporto aggiornamento planimetrie di emergenza e safety corner		servizio sicurezza e salute			
					gestione contratto servizio manutenzione presidi antincendio		servizio sicurezza e salute, servizio facility			
					gestione segnaletica di sicurezza		servizio sicurezza e salute			
					gestione squadre di emergenza		servizio sicurezza e salute			
					coordinamento prove di emergenza ed evacuazione		servizio sicurezza e salute			
					gestione formazione degli addetti all'emergenza		servizio sicurezza e salute			
					gestione software dei registri antincendio e gestione relativi registri		servizio sicurezza e salute			
					<b>se attività di primo soccorso in Ateneo:</b>		servizio sicurezza e salute			
					redazione e aggiornamento piano di primo soccorso		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP	X		
					manutenzione dei DAE / piani di dislocazione DAE con AREU		servizio sicurezza e salute			
					<b>se gestione Servizio di Reperibilità d'Ateneo notturna e festiva:</b>		servizio sicurezza e salute			
					individuazione personale reperibile		servizio sicurezza e salute			
					formazione di squadre		servizio sicurezza e salute			
					programmazione mensile turnazioni	gestione sicurezza, emergenza e primo soccorso aziendale	servizio sicurezza e salute			
			coordinamento nella gestione dell'emergenza e del primo	necessità della messa in sicurezza dell'Ateneo						

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			soccorso		<b>se gestione Servizio di Reperibilità per emergenza esterna reattore LENA:</b>		servizio sicurezza e salute			
					individuazione personale reperibile		servizio sicurezza e salute			
					formazione di squadre		servizio sicurezza e salute			
					programmazione mensile turnazioni		servizio sicurezza e salute			
					<b>se altri interventi per garantire la sicurezza:</b>		servizio sicurezza e salute			
					ricezione richieste		servizio sicurezza e salute			
					valutazione richieste		servizio sicurezza e salute			
					fornitura idonea strumentazione (esempio camici, sensori di ossigeno)		servizio sicurezza e salute			
					<b>se gestione degli interventi migliorativi per la sicurezza</b>		servizio sicurezza e salute			
					rilevazione fabbisogni		servizio sicurezza e salute			
					gestione strumentazione per analisi e misure		servizio sicurezza e salute			
					esecuzione misure su richiesta del SPP		servizio sicurezza e salute			
					<b>se richiesta di consulenza in materia di sicurezza:</b>		servizio sicurezza e salute			
					ricezione richiesta e sua valutazione		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP	X		
					erogazione consulenza in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP		X	
					Valutazioni dei rischi programmate o su richiesta;		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP		X	
					individuazione dei fattori di rischio, relativa valutazione e definizione di interventi migliorativi		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP	X		
					Sopralluoghi a norma del D.Lgs. 81/08 per l'individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti e tutela della salute dei lavoratori		struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione e RSPP			X

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"		
		Gestione Sicurezza di Ateneo	Valutazione dei rischi	adempimenti normativi in materia di sicurezza D.lgs 81/08	Sopralluoghi su richiesta delle Strutture e di ATIS	Documento di valutazione dei rischi, relazioni specifiche DUVRI, aggiornamento regolamenti				X		
					Stesura relazioni sulla valutazione dei rischi			X				
					Download nuove schede da Safety Live a Data RisCH				X			
					Editing del singolo import			X				
					Valutazione rischi specifici				X			
					Valutazione rischi da interferenza				X			
					Individuazione e definizione di particolari dispositivi per la tutela della sicurezza (es. sensori carenza O2, DAE) - proposta di soluzioni e interventi per riportare le strutture nel rispetto della legge 81/2008				X			
					organizzazione riunione periodica per la sicurezza e stesura verbale				X			
					Stesura e aggiornamento regolamenti relativi alla sicurezza sul lavoro in Ateneo				X			
					Controllo delle convenzioni (tirocinanti, tesisti, dottorandi...) relativamente a Sorveglianza sanitaria e fornitura DPI				X			
					Definizione regolamento e aggiornamenti Piano di Primo soccorso				X			
					Definizione regolamento e aggiornamenti Piano di Emergenza generale				X			
			Stesura protocolli di sicurezza specifici (es. protocollo anticontagio)			X						

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			Gestione registri cancerogeni	adempimenti normativi in materia di sicurezza D.lgs 81/08	Validazione da parte di RSPP e conservazione dei registri cartacei	gestione corretta del registro cancerogeni	struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Inserimento workflow per le lettere di accompagnamento dei registri cartacei			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione	X		
				Raccolta dei registri cartacei ed invio al medico competente			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Inserimento online della valutazione medica dell'esposizione agli agenti CM			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione	X		
				Gestione software del registro cancerogeni e mutageni e gestione relativi registri			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione	X		
				Reminder annuale per la chiusura periodica del registro CM si da consentire la valutazione del rischio			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione	X		
			Gestione registri agenti biologici di gruppo 3 e/o 4	adempimenti normativi in materia di sicurezza D.lgs 81/08	Invio alle strutture per la compilazione	gestione corretta dei registri agenti biologici	struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Ritiro			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Valutazione da parte dell'RSPP			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Invio a Medico competente per presa visione			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
				Archiviazione			struttura di raccordo del servizio di prevenzione e protezione			X
20	GESTIONE E SVILUPPO SERVIZI MUSEALI E ARCHIVISTICI				Inserimento proposte di delibera in Titulus organi		Struttura richiedente			
					Validazione e inserimento all'Ordine del Giorno		Servizio Organi Collegiali	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			gestione delle proposte di delibera degli organi	Caricamento proposte da parte dei servizi	Costruzione e trasmissione del brogliaccio	Delibere degli organi e verbale protocollato	Servizio Organi Collegiali		X	
				seduta degli organi di governo e deliberazione						
				Repertoriazione delibere			Servizio Organi Collegiali			X
				elaborazione del verbale			Servizio Organi Collegiali	X		
16	ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI E LAVORI	Acquisizione beni, servizi e forniture	Acquisizione beni e servizi al di sotto di €40.000 in affidamento diretto	Richiesta di acquisto bene o servizio (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	avvio singole procedure di acquisto sulla base del programma annuale considerando le relative priorità	ricezione del bene/erogazione servizio e pagamento fatture	RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri,			
				verifica disponibilità Consip in relazione all'oggetto della fornitura			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			
				se presente in Consip: allora si passa direttamente alla determina a contrarre			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			
				<b>se non presente in Consip:</b>						
				eventuale richiesta di offerte/individuazione diretta del fornitore mepa o elenco fornitori o manifestazione di interesse con verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			
				<b>ricongiungimento</b> determina a contrarre						
				emissione ordine			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri	X		
				ricezione bene/erogazione servizio			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			X
				verifica corretta esecuzione ed eventuale collaudo			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			X
				ricezione e verifica fatture			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri		X	
				mandato di pagamento			RUP, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, dipartimenti, presidi e centri			
				procedure sulla base del programma annuale e relative priorità con eventuali sue integrazioni			RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
				eventuale richiesta di offerte/individuazione diretta del fornitore mepa o elenco fornitori o manifestazione di interesse con verifica del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti			RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
				determina a contrarre		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X			



n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			acquisizione lavori con affidamento diretto per importi inferiori a €40.000	Richiesta di lavori (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	emissione ordine	esecuzione lavori inferiori €40.000	RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					esecuzione lavori		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					verifica corretta esecuzione ed emissione CRE (Certificato di regolare esecuzione art. 102 D.Lgs 50/2016)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					ricezione e verifica fatture		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					mandato di pagamento		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
			acquisizione lavori da €40.000 a €150.000 mln con affidamento diretto previa consultazione preventivi	Richiesta di lavori (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	avvio singole procedure sulla base del programma triennale e relative priorità con eventuali sue integrazioni	esecuzione lavori di importo compreso fra €40.000 e €150.000	RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					scelta della procedura: 1. affidamento diretto previa richiesta di almeno tre preventivi; 2. individuazione diretta del fornitore mepa; 3. indagine di mercato; 4. elenco fornitori con rispetto del principio di rotazione		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					ricezione offerte e valutazione offerte		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					determina a contrarre		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					sottoscrizione contratto		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					esecuzione lavori		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					verifica corretta esecuzione ed emissione CRE (Certificato di regolare esecuzione art. 102 D.Lgs 50/2016)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					ricezione e verifica fatture		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					mandato di pagamento		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					avvio singole procedure sulla base del programma triennale e relative priorità con eventuali sue integrazioni	esecuzione lavori di importo compreso fra €40.000 e €150.000	RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					determina a contrarre con nomina RUP (se non ancora nominato)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					<b>se acquisizione lavori da €150.000 a €350.000:</b>					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					scelta della procedura tra: 1.procedura negoziata e richiesta di almeno 10 offerte 2. individuazione diretta 3. avviso pubblico di manifestazione di interesse 4. elenco fornitori nel rispetto del principio di rotazione degli inviti <b>se acquisizione lavori da €350.000 a €1mln:</b> scelta della procedura: 1. procedura negoziata e richiesta di almeno 15 offerte; 2. individuazione diretta 3.avviso pubblico di manifestazione di interesse 4. elenco fornitori nel rispetto del principio di rotazione degli inviti		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					(ricongiungimento) eventuale nomina commissione		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					valutazione offerte		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					aggiudicazione con eventuale verifica anomalie		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					verifica dell'aggiudicatario (possezzo dei requisiti - art. 83 D.Lgs 50/2016 - ed assenza motivi di esclusione - art. 80 D.Lgs 50/2016 + antimafia)		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (art. 32 D.Lgs 50/2016)		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					sottoscrizione contratto		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					esecuzione del contratto		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					verifica corretta esecuzione ed emissione CRE (Certificato di regolare esecuzione art. 102 D.Lgs 50/2016)		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					ricezione e verifica fatture (in base a stati avanzamento lavori)		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					mandato di pagamento		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					avvio singole procedure sulla base del programma triennale e relative priorità con eventuali sue integrazioni		RUP, <b>Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni)</b> , Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
			acquisizione lavori da 1mln a soglia comunitaria e sopra soglia comunitaria (5.350.000) con procedura aperta	Richiesta di lavori (D.Lgs 50/2016 e linee guida Anac)	determina a contrarre con nomina RUP (se non ancora nominato)	esecuzione lavori di importo maggiori di €1 mln	RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					pubblicazione atti amministrativi di gara: avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara speciale d'appalto, schema di contratto, quadro economico, relazione tecnica		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione dell' copertura finanziaria		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					ricezione offerte		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					nomina commissione		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					aggiudicazione con eventuale verifica anomalia		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					verifica dell'aggiudicatario (possesto dei requisiti - art. 83 D.Lgs 50/2016 - ed assenza motivi di esclusione - art. 80 D.Lgs 50/2016 + antimafia)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
					dichiarazione efficacia dell'aggiudicazione (art. 32 D.Lgs 50/2016)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			
					sottoscrizione contratto		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					esecuzione del contratto		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					collaudo o, se minore soglia comunitaria, verifica corretta esecuzione ed emissione CRE (Certificato di regolare esecuzione art. 102 D.Lgs 50/2016)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione			X
					ricezione e verifica fatture (in base a stati avanzamento lavori)		RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X		
			mandato di pagamento	RUP, Direttore Lavori e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti, Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione	X					

n.	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	INPUT	FASI	OUTPUT	ATTORI COINVOLTI	ATTIVITA' "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' PREVALENTEMENTE "SMARTWORKABILI"	ATTIVITA' NON "SMARTWORKABILI"
					nomina direttore lavori o eventuale direttore esecuzione del contratto nel caso di servizi o forniture		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia	X		
					nomina eventuale coordinatore sicurezza in fase esecuzione		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia	X		
					autorizzazione a modifiche contrattuali e a varianti		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia	X		
		Gestione del contratto d'appalto	esecuzione del contratto	Contratto d'appalto (D.Lgs 50/2016 e DPR 207/2010)	autorizzazione di subappalti	esecuzione lavori o servizi e forniture	RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia	X		
					verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia			X
					nomina eventuali collaudatori		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia	X		
					emissione collaudo o CRE		RUP, Direttore Lavori o Direttore esecuzione del contratto e Coordinatore Sicurezza (interni / esterni), Servizio Gare e Appalti; Servizio Programmazione, Gestione Contratti e Certificazione, Servizio edilizia			X