

Allegato n. 5 Mappatura dei processi

Area	Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
	Reclutamento docenti e ricercatori	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Dipartimenti
			Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della Legge 240/2010) e formalizzazione richiesta	Dipartimenti
			Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire	Consiglio di amministrazione - Senato Accademico
		Procedura selettiva del personale docente e ricercatore	Definizione e approvazione del profilo da bandire	Consigli e Direttori di Dipartimento
			Pubblicità del bando	Rettore/Ufficio
			Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia	Dipartimento
			Nomina della commissione giudicatrice RTD	Rettore
			Definizione dei criteri di valutazione	Commissione giudicatrice
			Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice
			Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore	Commissione giudicatrice
			Approvazione atti	Rettore
		Assunzione del personale	Assunzione del personale docente e ricercatore	Rettore
		Attività successive alla conclusione rapporto di lavoro	Tenuta corsi di insegnamento o altre attività didattiche (es. lezioni Master)	Dipartimento approva la programmazione didattica con le coperture degli insegnamenti
	Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici	Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica	Dipartimenti/Scuole
			Definizione e approvazione del bando	Scuole
			Valutazione delle candidature e scelta del candidato	Scuole
			Stipula del contratto	Presidente della Scuola
			Verifica esecuzione attività di insegnamento	Direttore del Dipartimento
			Pagamento del contratto	Ufficio amministrativo Dipartimento ed uffici centrali
	Reclutamento Assegnisti di ricerca	Conferimento incarico assegnista di ricerca	Individuazione esigenza nell'ambito di un progetto di ricerca	Responsabile Scientifico - Dipartimenti
			Definizione e Approvazione del bando	Dipartimenti - Area Ricerca
			Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale)
			Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Dipartimento - Rettore
Definizione dei criteri di valutazione declinando i requisiti del bando			Commissione giudicatrice	
Autoverifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande			Commissione giudicatrice	
Valutazione delle candidature			Commissione giudicatrice	
Scelta del candidato			Commissione giudicatrice	
Approvazione atti e stipula del contratto			Direttore Dipartimento - Rettore	
Verifica di regolare svolgimento attività	Responsabile scientifico assegno (e/o referente attività)			

		Pagamento della rata dell'assegno	Ufficio amministrativo Dipartimento ed ufficio centrale
Reclutamento personale TA	Programmazione pluriennale e annuale	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
	Procedura selettiva del personale TA	Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale
		Pubblicazione del bando	Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale)
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale commissione da nominare
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice. Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale)
		Approvazione atti	Direttore Generale
	Assunzione del personale	Stipula del contratto di assunzione	Direttore Generale
	Progressioni di carriera verticali	Determinazione e formalizzazione del fabbisogno	Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
		Definizione e approvazione del bando	Direttore Generale
		Pubblicazione del bando	upta
		Formazione e Nomina della commissione giudicatrice	Direttore Generale commissione da nominare upta
		Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice
		Definizione dei criteri di valutazione	Commissione giudicatrice
		Svolgimento della procedura	Commissione giudicatrice upta
Approvazione atti		Direttore Generale	
Procedure riservate al Personale in servizio	Progressioni Economiche Orizzontali (PEO)	Sottoscrizione del Contratto	Direttore Generale upta
		Approvazione e Costituzione del Fondo	Ripartizione Contabilità/Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
		Definizione dei requisiti ed approvazione del bando	Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
	Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i.	Svolgimento della procedura	Responsabile del Procedimento/UFPTA/Dirigente Risorse Umane e Comunicazione
		Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura	Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo
		Procedimento di verifica dei requisiti	Nucleo di Valutazione
		Controllo a campione e conclusione della procedura	Uffici Amministrativi e Strutture Didattiche
	Approvazione degli atti	Rettore	
Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti organi interni di valutazione - Nomina cariche pro-rettori e delegati Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato accademico e dei direttori di dipartimento)	designazione e nomine	Ripartizione area didattica ed affari istituzionali	
	Redazione elenhi elettorali - elettorato passivo ed attivo	Ripartizione area didattica ed affari istituzionali	
	Definizione e formalizzazione del fabbisogno	Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale	

	Incarichi e nomine	Incarichi di lavoro autonomo	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive	Rettore, Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale
			Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure)	Dipartimenti, Amministrazione centrale, Strutture
			Pubblicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso)	RUP (amministrazione o Dipartimento)
			Formazione e nomina della commissione giudicatrice	Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Amministrazione centrale,
			Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse	Commissione giudicatrice
			Svolgimento della procedura selettiva	Commissione giudicatrice
			Approvazione atti della procedura selettiva	Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale
			Stipula del contratto	Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale
			Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto	referente / responsabile del progetto/ dirigente area di interesse / rettore/direttore generale / direttore del dipartimento

Area	Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE"	GESTIONE DEL PERSONALE	Rilevazione presenze	Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocati nelle sedi Universitari	UFPTA e Ufficio risorse umane verificano le presenze per il trattamento accessorio
		Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Richieste di permessi e ferie	Responsabile della struttura e UFPTA
			Gestione malattie	UFPTA e Ufficio risorse umane verificano le malattie per il trattamento accessorio
		Congedi Legge 104	Valutazione richiesta	UFPTA e Ufficio risorse umane verificano la richiesta di congedo e l'autorizzano
		Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue)	Valutazione richiesta	UFPTA e Ufficio risorse umane verificano la richiesta di autorizzazione ai permessi e l'autorizzano
		Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità)	Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo e Responsabile della struttura didattica di afferenza
		Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo e Responsabile della struttura didattica di afferenza
Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali	Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	Per il personale docente e ricercatore: Rettore Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane e Comunicazione		

Area	Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
------	----------	-------------	----------	-------------------------------

Appalti di beni e servizi	Programmazione acquisizione di beni, servizi	Redazione dei Programmi Biennali per acquisti beni e servizi e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
		Approvazione programmi biennali ed annuali	Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti
		Pubblicazione sul sito Uniparthenope e del MIT (Ministero infrastrutture) dell'Elenco Biennale ed Elenco annuale di forniture e servizi (art. 21, comma 7)	Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP
	Progettazione acquisizione di beni, servizi	Predisposizione della relazione tecnico illustrativa contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto dell'approvvigionamento (Individuazione dell'esigenza)	Responsabili di struttura (Dipartimenti, Membri del Dipartimento, Uffici dell'amministrazione)
		Individuazione e nomina del RUP	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche	Uffici dell'amministrazione/RUP e unità di personale individuata con apposito ordine di servizio
		Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
		Redazione della determina a contrarre/Delibera di CdA di avvio della procedura	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Pubblicazione della documentazione di gara sul sito Uniparthenope o su altri siti (MEPA, Gazzetta Europa) a seconda della procedura adottata	RUP
		Revoca del bando di gara	Rettore/Direttore Generale/CdA
	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'OEPV	Rettore/Direttore Generale
		Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul sito di Uniparthenope	RUP
		Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni)	RUP -Commissione nominata
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente	RUP/Commissione nominata
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP -Commissione nominata
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	RUP/Commissione nominata
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura	
		Stipula del contratto	RUP
	Autorizzazione di subappalti		

	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi	Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	RUP-DEC-Personale incaricato
Appalti lavori	Programmazione acquisizione dei lavori	Redazione dei Programmi triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
		Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale	Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti
		Pubblicazione sul sito Uniparthenope Piano triennale lavori ed Elenco Annuale di appalti lavori	Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP
	Progettazione lavori	Individuazione del RUP	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Individuazione progettista	RUP-Dirigente-Direttore Generale
		Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento : studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo	RUP/Progettisti-personale incaricato
		Nomina verifikatore	RUP-Dirigente-Direttore Generale
		Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26).	RUP-Dirigente-Direttore Generale
		Predisposizione di atti amministrativi di gara: avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara	Rup/Progettista
		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 della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre)	RUP
		Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committente	RUP
		Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente	RUP
		Revoca del bando di gara	Rettore/Direttore Generale/CdA
	Selezione del contraente e stipula contratto	Nomina della commissione interna/esterna per appalti lavori	Rettore/Direttore Generale
		Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di UniParthenope	RUP
		Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni)	RUP -Commissione nominata
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente	RUP/Commissione nominata
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	RUP -Commissione nominata
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	
Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario		RUP/Commissione nominata	
Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura			
Stipula del contratto	RUP		

	Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori	Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti)	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Autorizzazione di subappalti	RUP-DEC-Personale incaricato
		Nomina collaudatori	Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	RUP-DEC-Personale incaricato
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	
Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti	Selezione contraente e stipula contratto	Scelta di ricorrere affidamento diretto	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
		Svolgimento indagine di mercato	RUP
		Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale	RUP
		Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre)	Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto	Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento	RUP
	Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC)	RUP	

Area	Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
ATTICA"	Accesso ai corsi di formazione permanente e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello	Progettazione dei Master	Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura	Dipartimenti per redazione della proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione
		Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Consigli di dipartimento per proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione
			Presentazione domande	dipartimento
		Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi	Nomina della commissione selezionatrice	dipartimento/rettore
			Procedura di valutazione delle candidature	commissione selezionatrice
			Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria	Rettore/dipartimento
	Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip.ne Risorse Umane e comunicazione/Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Dipartimento/Rettore
			Presentazione domande per l'accesso	Rip.ne Risorse Umane e comunicazione/Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Dipartimento/Rettore
		Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea	Nomina commissione giudicatrice	Rip.ne Risorse Umane e comunicazione/Rip.ne didattica ed affari istituzionali
			Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Commissione selezionatrice
			Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Rip.ne Risorse Umane e comunicazione/Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Segreteria studenti/dipartimento

Area a rischio "DIDA"	Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista	Predisposizione bandi e ricevimento domande	Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione	Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Ufficio esami di stato
			Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame	Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Ufficio esami di stato
		Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione	Nomina commissione giudicatrice	Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Ufficio esami di stato/Rettore
			Svolgimento esame di stato	Commissione selezionatrice
			Pubblicazione della graduatoria degli idonei	Rip.ne didattica ed affari istituzionali/Ufficio esami di stato/Rettore
	Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto	Carriere studenti	Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente	Rip.ne didattica ed affari istituzionali/dipartimenti/scuole interdipartimentali/segreterie studenti
			Sostenimento esami di profitto	Prenotazione esame
		Svolgimento esame di profitto		Commissione di esame
		verbalizzazione esami di profitto		docente titolare dell'insegnamento/commissione d'esame
	Accesso ai dottorati di ricerca	Pubblicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi	Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca	Ufficio dottorati/dipartimento
		Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato	Nomina commissione giudicatrice	Rettore su proposta del collegio docenti
		Svolgimento esame di ammissione al dottorato	Svolgimento delle prove di selezione dei candidati	Commissione selezionatrice
		Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi	Trasmissione e verifica dei verbali della commissione giudicatrice	Commissione giudicatrice/Ufficio dottorati

Area	Processo	Subprocesso	Attività	Unità organizzative coinvolte
Area a rischio "RICERCA"	Progettazione e gestione progetti di ricerca	Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca	Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti	Ripartizione Ricerca e Terza Missione che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti
			Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione)	Dipartimento - Uffici centrali
		Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti	Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione	Dipartimenti - Ripartizione Ricerca e Terza Missione
	Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca	Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato	Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca	Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta
			Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche	Docente referente della partecipazione
		Spin off	Riconoscimento dello Spin off universitario	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione
			Partecipazione dei docenti agli spin off	Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione